



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Proc. nº 234/2025

Folha nº 01



EXERCÍCIO DE: 2025

PROCESSO Nº: 234

PRAZO DE TRAMITAÇÃO:

AUTUAÇÃO: 17/11/2025

VOTAR ATÉ: 03/04/2026

MENSAGEM Nº: 70 DE 14/11/2025

OFÍCIO Nº: 70 DE 14/11/2025

REGIME DE TRAMITAÇÃO:

☐ ESPECIAL

☐ URGÊNCIA

☒ ORDINÁRIO

NATUREZA DO DOCUMENTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2025

AUTORIA: PAULO DE OLIVEIRA E SILVA - PREFEITO MUNICIPAL

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VOLUME I

AUTUAÇÃO

Aos 17 de novembro de 2025, nesta cidade de Mogi Mirim, na Secretaria da Câmara Municipal, autuo a presente propositura, como adiante se vê, subscrevendo este termo para constar.

1º Secretário, Vereador **LUIS ROBERTO TAVARES.**



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº

02

Dê ciência aos membros da Casa por meio eletrônico.

Para leitura no expediente da Sessão de 17

de novembro de 2025

G.P. 17/11/2025

Mogi Mirim, 14 de novembro de 2025

Cristiano Gaioto
Presidente da Câmara

OF.PROLEI.Nº 070/25

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador CRISTIANO GAIOTO
Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente;

Saúdo cordialmente Vossa Excelência e demais Vereadores ao tempo em que submeto à apreciação dessa Edilidade o texto do Projeto de Lei Complementar objeto da **MENSAGEM Nº 070/25**, para que seja submetido à discussão e votação, seguindo os trâmites regimentais próprios dessa Casa Legislativa.

Respeitosamente,

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº

03

MENSAGEM Nº 070/25

[Proc. SEI nº 001036.000033/2025-71]

Mogi Mirim, 14 de novembro de 2025.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador CRISTIANO GAIOTO
Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente,

Com meus cordiais cumprimentos, temos a honra de passar às mãos de Vossa Excelência e dos Nobres Parlamentares que compõem a Egrégia Câmara Municipal de Mogi Mirim, para apreciação e posterior deliberação, o Projeto de Lei Complementar que estabelece uma nova estrutura administrativa.

Salientamos que o projeto de lei que hora apresentamos se propõe a atender a todos os setores da prefeitura e suas políticas públicas, garantindo agilidade dos serviços e capacidade de gerenciamento dos Órgãos Municipais e suas Unidades.

O Projeto em epígrafe é parte integrante do processo de modernização que a administração vem implantando desde o início de 2021, com vista a dotar a prefeitura de capacidade operacional necessária e de estrutura adequada às exigências do desenvolvimento e do crescimento que a população de nossa cidade tanto almeja.

Com esta nova estrutura, tanto as atividades finalísticas das políticas públicas, como as atividades de suporte identificadas como áreas-meios, estarão bem definidas com funções e atribuições claras, dotando a prefeitura de maior agilidade e segurança de suas ações e maior capacidade de tomada de decisões, permitindo qualificar e ampliar as responsabilidades de todos os ocupantes de cargos.

Do mais, tendo em vista a finalidade pública cuja matéria se destina, espero contar com o apoio dos nobres Pares dessa Casa de Leis e sob tais razões aqui apresentadas é que fico na expectativa de que seja discutida e ao final aprovada na devida forma regimental.

Respeitosamente,

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROJ. Nº 028/25
FOLHA Nº 04

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 028 / 25

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Câmara Municipal de Mogi Mirim** aprovou e o Prefeito Municipal **DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA** sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criadas as estruturas administrativas, respectivos objetivos e normas, bem como os cargos dos agentes políticos, de provimento em comissão e funções gratificadas, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, nos termos desta Lei.

Art. 2º A Administração Indireta é composta pela entidade autárquica Serviço Autônomo de Água e Esgotos – SAAE.

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 3º A Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, será organizada em três grupos de Secretarias diretamente subordinados ao Prefeito:

I - Grupo de Assessoramento, com a responsabilidade predominante de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico na organização, coordenação, acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - Grupo Auxiliar, com a responsabilidade predominante de executar tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas, econômicas e urbanísticas, visando apoiar as demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Grupo de Administração Finalística, cujas responsabilidades são inerentes a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 4º Compõem o Grupo de Assessoramento os seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Governo;

III – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

IV – Controladoria Geral do Município.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. N° 257/2021
FOLHA N° 05

Art. 5º Compõem o Grupo Auxiliar os seguintes órgãos:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Finanças;
- III - Secretaria Municipal de Suprimentos e Logística;
- IV - Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e
- V - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.

Inteligência de Dados;

Art. 6º Compõem o Grupo de Administração Finalística:

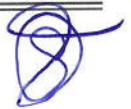
- I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- II - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- III - Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal;
- IV - Secretaria Municipal de Habitação e
- V - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa
- VI - Secretaria Municipal de Obras;
- VII - Secretaria Municipal de Serviços Municipais;
- VIII - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- IX - Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Secretaria Municipal de Educação;
- XI - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento e
- XIII - Secretaria Municipal de Cultura;
- XIV - Secretaria Municipal de Turismo;
- XV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

Desenvolvimento Urbano;

Civil;

Inovação;

EM BRANCO



Pessoas com Deficiência.

XVI – Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos das

Parágrafo único. Serão subordinadas ao Prefeito, por linha de autoridade integral, as Unidades da administração direta previstos neste artigo.

Art. 7º A estrutura será composta ainda por órgãos colegiados de assessoramento, constituídos por comissões e conselhos municipais, visando a promoção de uma gestão pública transparente, impessoal, participativa e democrática.

§ 1º Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais e fundos especiais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação, vinculados a cada uma das Secretarias Municipais.

§ 2º As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais serão estabelecidas em legislação específica.

§ 3º Os conselhos e comissões serão instituídos e regulamentados por meio de legislação própria, respeitando os já existentes na data da promulgação da presente lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 8º A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal Direta de Mogi Mirim constante na presente Lei Complementar caracteriza-se pela distribuição sistemática de funções, responsabilidades e autoridade entre os órgãos e unidades administrativas, com vistas à eficiência, racionalidade e efetividade na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo único. As estruturas terão suas competências e atribuições claramente definidas, visando otimização dos recursos humanos e materiais, garantindo mecanismos de articulação entre os órgãos e unidades.

SEÇÃO I

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 9º Ao Gabinete do Prefeito cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, Unidades e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;



EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. N° 234/25
FOLHA N° 07
[Handwritten signature]

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e as Secretarias envolvidas;

IV - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VI - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

VII - desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura;

VIII - apoiar técnica e administrativamente os conselhos, fundos e demais órgãos vinculados ao Gabinete, tais como Fundo Municipal de Solidariedade, Junta Militar, Tiro de Guerra, Conselho Tutelar;

IX - prestar suporte administrativo e operacional a Subprefeitura de Martim Francisco;

X - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

XI - controlar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

XII - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

XIII - promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal e estadual a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

XIV - articular-se com o Líder do Governo e a bancada na Câmara nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, assim como fornecendo subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

XV - coordenar a articulação entre o Executivo Municipal e as esferas estadual e federal de governo, outros municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei;

XVI - acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal e com instituições da Sociedade Civil, relacionados com as atividades das Secretarias;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 534125

FOLHA Nº 08

XVII - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município em articulação com as Secretarias envolvidas;

XVIII - prospectar disponibilidade de recursos, no Governos Federal e Estadual e outras instituições públicas ou privadas que contribuem com os programas e projetos municipais;

XIX - monitorar a execução de convênios recebidos e apoiar as prestações de contas das secretarias envolvidas;

XX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Chefia do Gabinete:

- a) Expediente do Gabinete;
- b) Assessoria Especial do Prefeito;
- c) Setor de Cerimonial;
- d) Divisão do Fundo Social de Solidariedade.

II. Subprefeitura de Martim Francisco:

- a) Expediente da Subprefeitura;
- b) Setor de Zeladoria da Subprefeitura.

III - Diretoria de Expediente e Legislação:

- a) Setor de Expediente;
- b) Setor de Procedimentos Legislativos.

IV - Diretoria de Relações Institucionais:

- a) Setor de Relação com o Poder Legislativo Municipal;
- b) Setor de Relações com os Governos Federal e Estadual e demais Instituições Públicas;

V - Diretoria de Comunicação:

- a) Setor de Jornalismo;
- b) Setor de Publicidade;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº

09

VI - Diretoria de Convênios e Projetos:

a) Setor de Convênios e Prestação de Contas;

b) Setor de Acompanhamento das Disponibilidades de Recursos do Governo Federal e Estadual.

§ 2º O Gabinete do Prefeito contará ainda com uma unidade de gestão: Conselho Tutelar.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma do Gabinete do Prefeito estão descritas no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 10. À Secretaria Municipal de Governo cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais;

III - acompanhamento, monitoramento e apoio para a execução do Programa de Governo do Poder Executivo;

IV - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas de planejamento da Prefeitura;

V - requisitar às demais Unidades do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VI - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

VII - acompanhar e auxiliar na elaboração e atualização do Plano Diretor do Município e dos Planos Diretores Setoriais;

VIII - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

IX - executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a política de orçamento do Município;

X - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, a elaboração da Legislação Orçamentária, o Plano Plurianual, os anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº

10

XI - acompanhar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

XII - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XIII - estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais Unidades da administração municipal;

XVII - coordenar e potencializar a Ouvidoria Geral do Município;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;
b) Assessoria de Acompanhamento do Plano de Governo;

II – Ouvidoria Geral:

a) Setor de Ouvidoria do Servidor Público.

III - Diretoria de Planejamento e Orçamento:

a) Setor de Governança e Monitoramento Orçamentário.
b) Divisão de Planejamento Estratégico;
c) Divisão de Orçamento.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Governo estão descritas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 11. À Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - zelar pela observância do Princípio da Legalidade da Administração Municipal;

II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. N° 2577/22
FOLHA N° 11

III - promover a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, sendo, no primeiro caso, após o recebimento das Certidões da Dívida Ativa encaminhadas por parte da Secretaria Municipal de Finanças;

IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;

V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;

VI - propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, quando provocada, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo na forma da legislação específica, em articulação com o Gabinete do Prefeito;

VII - exercer outras funções jurídico consultivas em relação à administração direta quando provocada;

VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;

IX - propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

X - no exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, quando provocada deve:

a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Mogi Mirim ou renúncia de receitas;

b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral;

c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município de Mogi Mirim e Unidades ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas;

d) instituir, com a anuência do Prefeito e em conjunto com a Controladoria Interna, instruções normativas de cumprimento obrigatório, visando a instituição da legalidade e ações preventivas.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 259125
FOLHA Nº 12

XI – defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

XII – levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;

XIV - apoiar técnica e administrativamente os conselhos, fundos e demais órgãos vinculados a Secretaria;

XV – promover a defesa dos consumidores;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente;

b) Assessoria da Secretaria de Negócios Jurídicos;

Judiciais;

c) Divisão de Estratégias e Prevenção de Litígios

d) Procuradoria Geral.

II. Diretoria do Contencioso Civil;

III. Diretoria Administrativa e Extrajudicial:

a) Setor de Sindicâncias e Processos Disciplinares;

b) Setor de Processos Licitatórios.

IV. Diretoria Trabalhista;

V. Diretoria de Execução Fiscal e Tributário:

a) Divisão de Execução e Processos Fiscais.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos estão descritas no Anexo III desta Lei Complementar.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROG. N° 257122
FOLHA N°

13

Art. 12. À Controladoria-Geral do Município compete exercer as seguintes funções básicas:

I - avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Mogi Mirim;

II - fiscalizar a implantação e avaliar a execução dos programas de governo;

III - fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Municipal;

VI - apoiar os órgãos municipais no atendimento ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - alertar as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário;

VIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA - e a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano;

IX - avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual - LOA - ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

X - acompanhar a execução orçamentária, avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada, estando apto a sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de conter a inadimplência;

XI - acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;

XII - acompanhar os repasses de recursos públicos concedidos pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;

XIII - acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 237122

FOLHA Nº 14

8

XIV - avaliar, anualmente, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega;

XV - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

XVI - avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;

XVII - acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pelas entidades;

XVIII - exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XIX - acompanhar o funcionamento dos conselhos e comissões do município;

XX - acompanhar a inscrição e a baixa da conta "Restos a Pagar" e "Despesas de Exercícios Anteriores";

XXI - acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos art. 22 e 23, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XXII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XXIII - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

XXIV - acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

XXV - acompanhar os limites do Artigo 167-A da Constituição Federal, bem como o retorno a este em casos de extrapolação;

XXVI - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, incluída as fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 011.82
FOLHA Nº 15

XXVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de Leis, instruções normativas, regulamentos e orientações;

XXVIII - exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

§ 1º A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete da Controladoria:

a) Expediente da Controladoria.

II - Setor de Ações do Controle Interno;

III - Setor de Auditoria Interna.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Controladoria Geral do Município estão descritas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 13. À Secretaria Municipal de Administração cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - planejar programar, coordenar e supervisionar as atividades públicas de gestão de pessoas, de processos administrativos, de protocolos e de arquivo da prefeitura;

II - propor, supervisionar e executar as políticas de gestão de pessoas e de recursos humanos da Prefeitura;

III - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e à administração do pessoal bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

IV - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

V - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VI - promover as medidas necessárias à realização de concursos e processos seletivos para recrutamento dos funcionários públicos;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº

16

VII - promover as medidas necessárias à avaliação de desempenho, ao estatuto do servidor, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas na prefeitura;

VIII - monitorar as ações trabalhistas e promover medidas para evitar repetições;

IX - promover os serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores municipais, garantindo a obtenção e manutenção da vigência dos Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB;

X - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

XI - organizar e modernizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados e a Secretaria de Negócios Jurídicos, os processos administrativos internos, padronizando fluxos, instruções e tramitação de documentos, desde a fase de elaboração até o arquivamento.

XII - administrar e normatizar os serviços de protocolo e arquivo da Prefeitura;

XIII - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos arquivos públicos;

XIV - controlar, com a colaboração da Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados a entrada e a circulação de processos na Prefeitura, através do Protocolo Geral;

XV - preservar os documentos de valor histórico, legal e administrativo, assegurando a memória institucional e o cumprimento das obrigações legais de guarda documental;

XVI - promover a comunicação institucional interna, fortalecendo o engajamento dos servidores e a transparência nas relações organizacionais;

XVII - promover e gerir a manutenção e a limpeza dos prédios públicos, exceto as unidades das Secretarias de Saúde e de Educação;

XVIII - administrar os serviços gerais internos, incluindo limpeza, manutenção predial e conservação dos imóveis, exceto os de responsabilidade das Secretarias de Educação e Saúde;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 259145
FOLHA Nº 17

I – Gabinete do Secretário:

- a) Expediente;
- b) Assessoria de Administração;
- c) Divisão de Conservação e Zeladoria Interna;
- d) Divisão de Recrutamento e Seleção;
- e) Divisão de Avaliação, Capacitação e Treinamento;
- 1) Setor de Capacitação e Treinamentos;
- f) Divisão de Comunicação Interna;
- g) Divisão de Ações Preventivas.

II – Diretoria de Administração de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Gestão de Pessoas:
 - 1) Setor de Documentação e Registro;
 - 2) Setor de Folha de Pagamento.
- b) Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho:
 - 1) Setor de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT;
 - 2) Setor de Assistência ao Servidor.

III – Diretoria do Arquivo Público Municipal:

- a) Setor de Arquivo Circulante, Intermediário e Permanente;
- b) Setor de Protocolo e Controle de Processo.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma das unidades da Secretaria Municipal de Administração estão descritas no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 14. À Secretaria Municipal de Finanças cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - planejar, normatizar e executar as políticas de tributação e finanças do Município;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 2597/20

FOLHA Nº

18

II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III - promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

IV - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiro e outros valores do Município;

V - gerir os cadastros mobiliários e imobiliários do Município;

VI - centralizar a fiscalização do município;

VII - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

VIII - celebrar convênios com órgãos Federais, Estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;

IX - estabelecer normas para a gestão fiscal responsável, impondo limites de despesa, regras de transparência e controle;

X - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura

XI - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

XII - consolidar a contabilidade dos Órgãos públicos e dos Fundos Municipais;

XIII - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Governo;

XIV - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;

XV - controlar a capacidade de endividamento do município;

XVI - analisar impacto orçamentário e financeiro das atividades e projetos da Prefeitura;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 234/25
FOLHA Nº 19

§ 1º A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Expediente da Secretaria;
- b) Assessoria de Finanças Públicas;

II – Diretoria de Receita e Fiscalização:

a) Divisão de Tributação:

- 1) Setor de Auditoria Tributária;
- 2) Setor de Arrecadação;
- 3) Setor de Expediente Tributário.

b) Divisão da Dívida Ativa:

- 1) Setor de Dívida Ativa;
- 2) Setor de Cobrança Administrativa;

c) Divisão de Cadastro:

- 1) Setor de Cadastro Imobiliário;
- 2) Setor de Cadastro Mobiliário;

d) Divisão da Central de Fiscalização:

- 1) Setor de Controle;
- 2) Setor de Análise de Recursos;

III - Contadoria Geral do Município:

- a) Setor de Consolidação Contábil;
- b) Setor de Contabilidade da Prefeitura;

IV - Diretoria de Administração Financeira:

- a) Divisão de Execução Orçamentária:
 - 1) Setor de Empenhos e Liquidação;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 437125
FOLHA Nº 20

2) Setor de Execução Orçamentária.

b) Divisão de Tesouraria:

1) Setor de Pagamentos;

2) Setor de Controle e Acompanhamento de Receitas.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Finanças estão descritas no Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 15. À Secretaria Municipal de Suprimento e Logística cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - realizar licitações para compra de materiais e equipamentos e contratação de serviços e convênios necessários às atividades da Prefeitura;

II - acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município;

III - padronizar, adquirir, guardar, distribuir e controlar o material e equipamento utilizado na Prefeitura;

IV - controlar e descentralizar as atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos celebrados pelo Município até as respectivas prestações de contas;

V - instruir e dar prosseguimento aos processos de compras de materiais de pronta aplicação;

VI - administrar, controlar, distribuir e repor os materiais armazenados no Almoxarifado Central;

VII - realizar o inventário anual de materiais da Prefeitura, em articulação com outras Unidades municipais e, especialmente, com a Controladoria Geral do Município;

VIII - normatizar e padronizar bens de consumo, bens patrimoniais e serviços;

IX - administrar, controlar e distribuir os bens móveis;

X - formalizar o tombamento, registro, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura e descarte dos inservíveis;

XI - realizar o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em articulação com outras Unidades municipais e, especialmente, com a Controladoria Geral do Município;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 21

XII - conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se coordenar a sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes;

XIII - administrar, em articulação com educação e saúde, a frota de veículos leves, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição;

XIV - garantir as condições de atuação, dos Pregoeiros, agentes de contratação e da Comissão de Contratação;

XV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Suprimentos e Logística compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I. - Gabinete do Secretário:

- a) Expediente;
- b) Assessoria de Suprimentos e Logística;
- c) Setor de Padronização.

II – Diretoria de Compras, Licitações e Contratos:

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Licitações;
- c) Divisão de Contratos;

Licitações;

- 1) Setor de Contratos conforme Lei Federal de

- 2) Setor de Parcerias com o Terceiro Setor;
- 3) Setor de Acompanhamento e Gestão Contratual.

III – Diretoria de Logística;

- a) Divisão de Patrimônio:
 - 1) Setor de Bens Móveis;
 - 2) Setor de Bens Imóveis.

- b) Divisão de Almoxarifado Central:

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 234125

FOLHA Nº

22

1) Setor de Controle e Distribuição de Estoque.

c) Divisão de Gestão da Frota:

1) Setor de Gestão da Frota e Transporte Interno;

2) Setor de Manutenção da Frota.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Suprimentos e Logística estão descritas no Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 16. À Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - coordenar e regular a política de segurança da informação, conforme Lei Geral de proteção de Dados;

II - planejar e coordenar a modernização, otimização e informatização contínua dos serviços oferecidos pelo Poder Público Municipal;

III - coordenar e implantar a política de cidades inteligente;

IV - coordenar e implantar as políticas de eficiência energética da prefeitura;

V - coordenar e implantar a políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;

VI - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para a tecnologia da informação;

VII - coordenar a modernização digital da prefeitura;

VIII - coordenar, em colaboração com a Secretaria de Administração, o redesenho de fluxo de processos e protocolos;

IX - planejar e administrar a infraestrutura de tecnologia da administração pública municipal, compreendendo na integração da rede de dados;

X - coordenar a implementação do monitoramento por imagem e som da cidade e da prefeitura;

XI - promover e colaboração com as Secretarias envolvidas a implementação do sistema de monitoramento por indicadores;

XII - requisitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento e execução das políticas de Tecnologia e Inovação da prefeitura;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 25.912.2
FOLHA Nº 23

- digitais da prefeitura;
- XIII - planejar, coordenar e implantar os processos
- XIV - analisar e emitir parecer da compatibilidade de equipamento e sistemas com as redes de Tecnologia da Informação da prefeitura e emitir autorização para aquisição e implantação;
- XV - planejar e administrar sistemas na área de tecnologia;
- XVI - planejar, coordenar e incentivar a implantação de soluções de governo eletrônico;
- XVII - implementar, coordenar e gerir o sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as demais Secretarias;
- XVIII - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática;
- XIX - coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;
- XX - coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Prefeitura;
- XXI - prestar suporte de software e hardware para todas as unidades da prefeitura;
- XXII - normatizar a integração entre os softwares e os hardwares utilizados por todas as unidades da prefeitura;
- XXIII - gerir os contratos de prestação de serviços de hardware e software;
- XXIV - estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados;
- XXV - estabelecer através de resoluções normativas, diretrizes, políticas, procedimentos, padrões técnicos e operacionais, voltados à tecnologia a serem observadas por toda a Administração Pública Municipal;
- XXVI - planejar e gerir o Atendimento Centralizado da Prefeitura;
- XXVII - desempenhar outras atividades afins.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº

24

§ 1º A Secretaria de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Expediente da Secretaria;
- b) Assessoria em Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados;
- c) Divisão de Gestão Geral de Segurança da Informação;
- d) Divisão de Cidade Inteligente.

II - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

a) Divisão de Gestão de Dados:

1) Setor de Infraestrutura, Operações e Serviços em Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados;

2) Setor de Suporte em Tecnologia da Informação;

b) Divisão de Sistema de Monitoramento da Cidade;

III - Diretoria de Gestão de Dados Especializados:

a) Setor de Sistematização de dados;

b) Setor de Análise de Dados Especializados.

IV - Diretoria de Inovação e Eficiência:

a) Divisão de Atendimento Centralizado;

b) Divisão de Modernização e Eficiência;

1) Setor de Governança e Monitoramento;

2) Setor de Parametrização e Normatização.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados estão descritas no Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 17. À Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo cumpre exercer as seguintes funções básicas:

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº

25

I – assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;

II – promover e coordenar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com as Unidade e entidades afins;

III – planejar e monitorar o crescimento do Município de Mogi Mirim, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

IV – coordenar a elaboração e as revisões do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei;

V – analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo, e de edificações;

VI – fiscalizar, em conjunto com a Central de Fiscalização e com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edículas do Município;

VII – colaborar com as Secretarias Municipais de Finanças e de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados na atualização do Cadastro Técnico do Município;

VIII – em conjunto com as Secretarias Municipais de Finanças e de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

IX – promover e gerenciar políticas públicas para preservação e conservação do Patrimônio Histórico Arquitetônico;

X – avaliar os projetos, bem como os orçamentos de obras públicas em geral;

XI – prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos e comissões vinculados a secretaria;

XII – elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

XIII – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº

26

§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I. Gabinete do Secretário:

- a) Expediente da Secretaria;
- b) Assessoria de Planejamento Urbano.

II. Diretoria de Planejamento Urbano:

- a) Divisão de Projetos Particulares;
- b) Divisão de Projetos de Parcelamento do solo;
- c) Divisão de Urbanismo:

1) Setor de Pesquisa;

Histórico e Arquitetônico.

2) Setor de Planejamento Territorial, Patrimônio

III – Diretoria de Projetos de Obras Públicas:

- a) Setor de Projetos;
- b) Setor de Topografia;
- c) Setor de Orçamento.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo estão descritas no Anexo IX desta Lei Complementar.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

II – executar programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações e fomento à produção agrícola do Município;

III – incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 237125

FOLHA Nº

27

IV – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

V – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

VI – executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agropecuário;

VII - promover políticas de sustentabilidade ambiental nas propriedades rurais do município;

VIII – articular-se com a Secretaria Municipal de Obras a execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhos, passarelas;

IX – executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

X – atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

XI – apoiar técnica e operacionalmente os pequenos produtores;

XII – selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

XIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos e Comissões vinculados a Secretaria;

XIV – executar manutenção e melhorias nas estradas municipais;

XVV – desempenhar outras atividades afins;

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente;

b) Assessoria em Desenvolvimento Rural;

c) Setor de Fiscalização.

II – Diretoria de Vias Rurais:

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. N° 03.17.22
FOLHA N° 28

a) Divisão de Manutenção de Estradas Rurais;

1) Setor de Operações Leste;

2) Setor de Operações Oeste.

b) Divisão de Máquinas e Equipamentos.

III - Diretoria de Sustentabilidade Rural:

a) Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável:

1) Setor da Patrulha Agrícola;

2) Setor de Assistência Veterinária;

3) Setor de Abastecimento e Segurança Alimentar;

4) Setor de Sustentabilidade Ambiental Rural.

§ 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural contará ainda com uma unidade de gestão, referente aos Viveiros do Mirante João Batista Reis e do Horto.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural estão descritas no Anexo X desta Lei Complementar.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - coordenar e implementar a política municipal de meio ambiente;

II - propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

V - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. N° 234/25
FOLHA N° 29

VI - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outras Unidade municipais;

VII - desenvolver projetos voltados para a preservação de fauna local, principalmente, para as espécies ameaçadas de extinção;

VIII - promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos à biodiversidade do município;

IX - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

X - coordenar, incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com as demais unidades da Administração Municipal;

XI - desenvolver e manter espelhos d'água, áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer;

XII - atuar na proteção, conservação dos recursos hídricos superficiais e subterrâneo, lagos, lagoas, reservatórios, córregos, rios, nascentes e outros cursos d'água;

XIII - emitir parecer sobre prática de infração ambiental, propor autuação e embargos de atividades poluidoras;

XIV - prestar informações ambientais aos órgãos Estadual e Federal;

XV - atuar de forma integrada com o SAAE e as demais secretarias, que desenvolvam atividades que interferem ou tenha relação direta ou indiretamente sobre área ambiental;

XVI - emitir licenças ambientais competentes ao município;

XVII - realizar a fiscalização ambiental, em articulação com as Central de Fiscalização e com os Órgãos Estadual e Federal;

XVIII - estabelecer, aprovar e fiscalizar planos de compensação, mitigação e recuperação ambiental;

XIX - promover, coordenar e supervisionar o manejo e manutenção da arborização urbana;

XX - manter e coordenar as atividades do Horto Municipal;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. N° 2571-22
FOLHA N° 30

XXI - fazer a gestão, a manutenção e a programação de uso do Horto Florestal;

XXII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos e Comissões vinculados a Secretaria;

XXIII - fazer a gestão, a manutenção e a programação de uso do Zoológico, zelando pelo bem-estar dos animais;

XXIV - gerir os Fundos vinculados a Secretaria;

XXV - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

II - Diretoria de Gestão Ambiental:

a) Setor de Educação Ambiental;

b) Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental:

1) Setor de Fiscalização;

c) Divisão de Licenciamento Ambiental.

§ 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente contará ainda com duas unidades de gestão, referente a Estação Experimental Horto Florestal e ao Zoológico Municipal “Luiz Gonzaga de Amoedo Campos”.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente estão descritas no Anexo XI desta Lei Complementar.

Art. 20. À Secretaria de Bem-Estar Animal, cumpre exercer a seguintes funções básicas:

I – coordenar as políticas públicas voltadas para o Bem-Estar Animal;

II - promover a integração de programas relacionados ao Bem-Estar Animal com as demais Secretarias Municipais, com base em normas de fiscalização;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

III
IV - promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos ao bem-estar dos animais no Município;

IV - estabelecer ações de saúde animal;

V - apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais domésticos e silvestres;

VII - capacitar educadores ambientais, agentes de saúde comunitária, do contingente da Secretaria Municipal de Segurança, dos agentes municipais de fiscalização tanto da área ambiental, quanto da área de postura e saúde para a difusão da política de proteção aos animais e para atuação no âmbito de suas competências;

VIII - promover a capacitação dos professores da rede municipal de ensino para a abordagem dos problemas relacionados ao Bem-Estar animal;

VIII
IX - promover campanhas de identificação gratuita dos animais;

X - promover conscientização da posse responsável dos animais nas escolas;

XI - promover fiscalização e divulgação da legislação de proteção dos animais;

XII - estabelecer parcerias com entidades privadas e de proteção animal no intuito de potencializar e executar suas ações;

XIII - atender cadastro de animais domésticos;

XIII
XIV - atender denúncias de maus tratos;

XIV
XV - proporcionar atendimento ambulatorial, a animais domésticos em situação de abandono ou maus tratos, feridos ou em estado de saúde debilitado que necessitem de socorro imediato;

XV
XVI - apoiar técnica e administrativamente os conselhos e comissões vinculados a Secretaria;

XVI - administrar o abrigo de animais domésticos;

XVII - desenvolver outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I. Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 239/25

FOLHA Nº 32

b) Assessoria do Bem-Estar Animal.

II. Diretoria de Proteção Animal:

a) Setor de Saúde Animal;

b) Setor de Atendimento e Acolhimento de Animais.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal estão descritas no Anexo XII desta Lei Complementar.

Art. 21. À Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I – desenvolver estudos e projetos de desenvolvimento urbano no campo habitacional do Município;

II – definir diretrizes da política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

III – realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com a Secretaria de Assistência Social;

IV – examinar, coordenar e harmonizar os programas e projetos urbanísticos e de habitação popular a cargo do Município;

V – incentivar a desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;

VI – gerir o Fundo Municipal de Habitação, coordenando, controlando e supervisionando a aplicação de recursos nele alocados;

VII – apoiar técnica e administrativamente os conselhos, fundos e demais órgãos vinculados a Secretaria;

VIII – desenvolver programas de combate ao déficit habitacional;

IX – promover a construção de novas unidades e reforma de habitações existentes, em situações precárias, para a população de baixa renda;

X – coordenar a elaboração de contratos de aquisição e distribuição de unidades habitacionais de qualquer modalidade;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 234125

FOLHA Nº 33

XI – gerir o processo de cobrança e prestação de contas das mensalidades pagas por móveis de programas habitacionais, com apoio da Secretaria de Finanças;

XII – controlar e gerir a inadimplência no pagamento das prestações dos imóveis dos projetos de moradias, emitindo boletos de cobrança e aditivos contratuais de renegociação de dívidas;

XIII – estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XIV – realizar levantamentos e estudos com vistas à expansão urbana e habitacional de Mogi Mirim;

XV – promover a regularização fundiária no município;

XVI - promover a redução da desigualdade habitacional;

XVII - promover a revitalização de áreas degradadas integradas a projetos habitacionais.

XVIII - contribuir para uma cidade mais inclusivas, resilientes e ambientalmente responsáveis.

XIV – desempenhar de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Habitação Popular.

II – Diretoria de Moradia Social:

a) Divisão de Cadastro Habitacional.

b) Setor de Moradia social.

III - Diretoria de Desenvolvimento Habitacional Urbano:

a) Setor de Projetos Habitacionais;

b) Setor de Obras Habitacionais;

c) Divisão de Regularização Fundiária de Habitações.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 239/25
FOLHA Nº 34

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano estão descritas no Anexo XIII desta Lei Complementar.

Art. 22. À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil cumpre exercer as seguintes atribuições:

I - elaborar e coordenar a política municipal de segurança pública, proteção social, combate a desastres e de defesa civil para o Município;

II - desenvolver planos estratégicos, programas e projetos voltados à prevenção da violência, criminalidade, desastres naturais e acidentes urbanos;

III - gerir e coordenar a Guarda Civil Municipal, o Bombeiro Civil Municipal e a Defesa Civil;

IV - prezar pelo restabelecimento da ordem pública;

V - articular com as demais forças de segurança visando potencializar o combate e prevenção à criminalidade, violência e quebra da ordem;

VI - promover e intensificar a cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;

VII - implementar medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões, focos de violência e criminalidade, em articulação com os demais órgãos no município;

VIII - fornecer informações, quando necessário, relativas ao acesso à justiça, mormente em áreas tidas como vulneráveis;

IX - integrar a política de segurança com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;

X - executar as atividades de Guarda Civil Municipal (GCM), previstas no Art. 144 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 13.022/2014;

XI - exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e agentes públicos do município;

XII - proteger o patrimônio público;

XIII - atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana na atividade de trânsito, em sua coordenação e fiscalização no âmbito municipal;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº

35

XIV - prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer delito, agindo imediatamente quando de sua eclosão;

XV - garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município;

XVI - atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

XVII - fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em articulação com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Rural, de Meio Ambiente e de Planejamento e Urbanismo, bem como ocupações irregulares, despejo de resíduos e danos ecológicos, aplicando respectivas multas previstas em lei;

XVIII - em articulação com a Central de Fiscalização, promover atos de constatação, lacração, notificação e lavratura de autos de infração e de imposição de multa em face de pessoas e estabelecimentos que se encontrem exercendo atividades econômicas sem possuírem licença/alvará de funcionamento;

XIX - aferir o descumprimento dos horários fixados na licença/alvará ou estabelecidos na legislação em vigor, podendo determinar a imediata paralisação da atividade e o fechamento do estabelecimento, bem como outras medidas que se fizerem necessárias;

XX - compelir o descumprimento da legislação referente à perturbação do sossego público, podendo aferir medições e aplicar multas previstas em lei;

XXI - articular, coordenar e gerir ações de defesa civil municipal;

XXII - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XXIII - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XXIV - elaborar o plano de contingência municipal (PLANCON), objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

XXV - implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil;

XXVI - promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 234125

FOLHA Nº

36

XXVII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico;

XXVIII - coordenar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XXIX - propor à autoridade competente a decretação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

XXX - promover e coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XXXI - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XXXII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário:

a) Assessoria da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Civil;

b) Expediente da Secretaria;

c) Ouvidoria da Segurança Pública;

d) Corregedoria da Segurança Pública;

e) Divisão de Coordenação do Centro Integrado de Comando e Controle (CICC);

f) Divisão de Defesa Civil;

g) Divisão de Administração e Planejamento.

II – Comando da Guarda Civil Municipal:

a) Inspetoria de Equipe:

1) Subinspetoria de Equipe.

III - Comando do Bombeiro Civil Municipal:

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 234125
FOLHA Nº 37

a) Inspetoria de Equipe:

1) Subinspetoria de Equipe.

§ 2º O Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil ocupará obrigatoriamente a coordenação da Defesa Civil, podendo delegar poderes aos membros da Secretaria para cumprir atribuições de sua responsabilidade.

§ 3º A nomeação das inspetorias e subinspetorias será proposta pelo Comandante da GCM e formalizada ao Prefeito por ato do Secretário.

§ 4º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil estão descritas no Anexo XIV desta Lei Complementar.

Art. 23. À Secretaria Municipal de Obras cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - elaborar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações e de infraestrutura;

II - coordenar as atividades de execução de obras de infraestrutura urbana, urbanização e edificações, em colaboração com as demais Secretarias;

III - construir, manter e conservar as obras civis públicas;

IV - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

V - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas pela Prefeitura;

VI - fornecer elementos e informações técnicas para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;

VII - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

VIII - fornecer à unidade responsável as informações necessárias para elaboração de projetos de captação de recursos;

IX - apresentar através da unidade responsável a prestação de contas dos convênios de recursos recebidos de outras esferas de governo e de operações de créditos;

X - completar a pavimentação das vias urbanas e logradouros;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº

38

- mobilidade urbana;
- edificações e de infraestrutura;
- públicas;
- execução de obras em prédios públicos;
- contratadas pela Prefeitura;
- municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- XI - recapear vias urbanas e logradouros;
 - XII - realizar obras de drenagem do Município;
 - XIII - realizar obras urbanas para melhoria da
 - XIV - elaborar e gerenciar projetos de obras públicas de
 - XV - construir, manter e conservar as obras civis
 - XVI - elaborar normas básicas e padronizadas para
 - XVII - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas
 - XVIII - manter atualizado o cadastro das obras públicas

§ 1º A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Gabinete do Secretário:
 - a) Expediente da Secretaria;
 - b) Assessoria de Obras Públicas;
 - c) Divisão de Planejamento e Monitoramento de obras públicas.

II – Diretoria de Obras Públicas Prediais:

- a) Setor de Obras Prediais;
- b) Setor de Reforma de Prédios Públicos.

III – Diretoria de Obras de Infraestrutura:

- a) Setor de Obras de infraestrutura;
- b) Setor de Obras de Drenagens;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº

39

c) Divisão de Projetos de Sistema Viário:

1) Setor de Projetos de Pontes e Canais;

2) Setor de Projetos de Ruas e Avenidas.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Obras estão descritas no Anexo XV desta Lei Complementar.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Serviços Municipais exerce as seguintes funções básicas:

I - responsabilizar-se pela gestão e execução dos serviços de coleta e destinação final resíduos sólidos de pequenos geradores e provenientes dos serviços de limpeza pública;

II - promover, supervisionar e executar os serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação;

III - promover, supervisionar e executar a manutenção elétrica dos Prédios Públicos e/ou utilizados por repartições públicas municipais;

IV - promover, supervisionar e executar limpeza em córregos canalizados;

V - executar os serviços de manutenção da drenagem urbana, galerias, bueiros e outros equipamentos de drenagem;

VI - executar os serviços de manutenção das vias urbanas;

VII - administrar e zelar pelo funcionamento e manutenção do Cemitério da Saudade e do Velório Municipal César Bianchi Júnior;

VIII - promover, supervisionar e executar os serviços funerários prestados no Município;

IX - executar os serviços de limpeza pública;

X - realizar a zeladoria dos banheiros públicos;

XI - planejar, implementar e fiscalizar obras e serviços de ações relativas à melhoria e expansão do parque de iluminação pública do município;

XII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Serviços Municipais compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 239/25

FOLHA Nº

40

8

I - Gabinete do Secretário:

- a) Expediente;
- b) Assessoria de Serviços Públicos Municipais;
- c) Setor de Manutenção das Vias Públicas Pavimentadas;
- d) Divisão de Gestão dos Serviços Funerários, do Cemitério da Saudade e do Velório Municipal César Bianchi Júnior.

II - Diretoria de Serviços Públicos Municipais:

- a) Divisão de Limpeza e Zeladoria Pública:
 - 1) Setor de Limpeza Pública;
 - 2) Setor de Serviços Públicos;
 - 3) Setor de Zeladoria Urbana.
- b) Divisão de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Urbanos;
 - 1) Setor de Reciclagem de Resíduos Urbanos.
 - c) Divisão de Integração Social.

III - Diretoria de Iluminação Pública e Manutenção Elétrica de próprios Públicos:

- a) Divisão Gestão de Projetos de Iluminação Pública;
- b) Divisão de Execução de Manutenção Elétrica:
 - 1) Setor de Manutenção na Iluminação Pública;
 - 2) Setor de Manutenção de Elétrica Predial.

§ 2º A Secretaria Municipal de Serviços Municipais contará ainda com 4 unidades de gestão de resíduos.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Serviços Municipais estão descritas no Anexo XVI desta Lei Complementar.

Art. 25. À Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana cumpre exercer as seguintes funções básicas:

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 41

- I - propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas de mobilidade, acessibilidade no Município;
- II - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
- III - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, coletivo e da circulação viária do Município;
- IV - regular e fiscalizar o sistema de transporte de passageiro e o sistema de embarque e desembarque;
- V - regular e fiscalizar o transporte individualizado no município;
- VI. - administrar os terminais de transporte de passageiro do Município;
- VII - acompanhar, analisar e propor medidas para o equilíbrio econômico das tarifas de transporte de passageiro;
- VIII - coordenar a elaboração e as revisões do Plano Diretor de Mobilidade Urbana, alinhado ao Plano Diretor Municipal e sua gestão a aprovação por lei;
- IX - promover e estimular alternativa sustentável de transporte urbano;
- X - zelar pela aplicação do Código de Trânsito Brasileiro no Município;
- XI - promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;
- XII - orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal;
- XIII - promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com as Unidades Estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
- XIV - administrar o sistema de estacionamento rotativo;
- XV - articular com o SAAE, a Secretaria de Obras e Secretaria de Serviços Municipais para garantir o controle de trânsito e a sinalização das vias públicas;
- XVI. - regular, autorizar e fiscalizar a alteração de trânsito para eventos e para uso privado;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. N° 237129

FOLHA N°

42

XVII - apoiar técnica e administrativamente à Junta Administrativa de Recursos de Infração;

XVIII - apoiar técnica e administrativamente os conselhos e comissões vinculados a Secretaria;

XIX - atuar junto ao Estado e a União para acompanhar intervenções nas vias que cruzam o município;

XX - realizar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Mobilidade e Acessibilidade;

c) Divisão de Acessibilidade.

II – Diretoria de Transporte:

a) Setor de Transporte Individualizado;

b) Divisão de Transporte Coletivo de Passageiro:

1) Setor de Fiscalização e Regulação de Transporte Coletivo Público.

III – Diretoria de Trânsito:

a) Divisão de Planejamento e Engenharia de Tráfego:

1) Setor de Fiscalização de Trânsito;

2) Setor de Operação de Trânsito.

b) Setor de Educação para o Trânsito.

§ 2º A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana contará ainda com duas unidades de gestão, sendo uma referente ao Terminal Urbano “Família Mazon” e outra à Rodoviária Municipal “Dr. José Franco de Campos”.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana estão descritas no Anexo XVII desta Lei Complementar.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº

43

Art. 26. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I - atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II - realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

III - efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;
b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

d) coordenar a rede de serviços;

e) desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

IV - garantir as informações necessárias à realização das transferências financeiras do Sistema Único de Saúde;

V - realizar, em colaboração com a Central de Fiscalização, a fiscalização da vigilância sanitária;

VI - prestar apoio técnico/administrativo ao Conselho Municipal da Saúde e demais conselhos e comissões vinculados a Secretaria;

VII - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

VIII - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

IX - desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;

X - estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 239/25

FOLHA Nº 44

XI - desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XII - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIII - articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação, Assistência Social e Esporte, Juventude e lazer, desenvolvendo ações intersetoriais, para a execução de programas de promoção à saúde de acordo com o público-alvo determinado;

XIV - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo o cumprimento de metas e a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XV - celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando sua execução;

XVI - prestar contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei, com a colaboração da Secretaria Municipal de Finanças e com a Controladoria Geral do Município;

XVII - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas da Secretaria da Saúde;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente;

b) Assessoria da Saúde;

c) Auditoria em Saúde;

d) Ouvidoria em Saúde;

Misericórdia;

e) Divisão de Gestão de Convênio com a Santa Casa de

Saúde;

f) Divisão de Apoio e Qualificação do Serviço Único de

1) Setor de Formação em Saúde (NEPH);

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 25112/20
FOLHA Nº 45

2) Setor de Saúde Digital.

II - Diretoria de Assistência à Saúde:

a) Setor de Regulação da Atenção à Saúde;

b) Divisão de Atenção Primária à Saúde;

c) Divisão de Atenção Secundária:

1) Setor de Auxílio de Diagnóstico Terapêutico;

2) Centro de Especialidade Odontológica;

3) Setor do Bem-Estar da Mulher;

4) Setor de Ambulatório de Equipe Multiprofissional, de

Ostomia e de Feridas;

5) Setor do Melhor em Casa e Oxigenoterapia;

6) Setor da Casa do Adolescente;

7) Setor de Serviços Complementares do SUS;

d) Divisão de Vigilância em Saúde:

1) Setor de Vigilância Epidemiológica;

2) Setor de Vigilância e Fiscalização Sanitária;

3) Setor de Saúde Ambiental.

III - Diretoria de Planejamento, Gestão da Saúde e do

Fundo Municipal da Saúde:

a) Setor de Captação de Recursos;

b) Setor de Prestação de Contas.

c) Divisão de Planejamento, Unidade de Avaliação,

Controle e Faturamento:

1) Setor de Planejamento;

2) Setor de Gestão do Fundo Municipal de Saúde;

3) Setor de Avaliação e Controle e Faturamento.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 239125
FOLHA Nº 46

IV – Diretoria de Gestão Administrativa:

- a) Setor de Patrimônio;
- b) Setor de Serviços Auxiliares;
- c) Setor de Transporte;
- d) Setor de Gestão de Pessoas em Saúde;
- e) Setor de Manutenção;
- f) Divisão de Almoxarifado e Farmácias Especializadas:

1) Setor de Medicamentos e Insumos de Saúde;

2) Setor de Insumos Comuns;

3) Setor de Farmácia de Alto Custo;

4) Setor de Farmácia de Processos Judiciais e

Administrativos.

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde contará ainda com 15 unidades de gestão e 6 unidades de gestão técnica.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Saúde estão descritas no Anexo XIII desta Lei Complementar.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I – assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II – propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;

III – gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

IV – realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 2011/22
FOLHA Nº 47

VI - garantir a educação infantil obrigatória na rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação em vigor.

VII - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VIII – organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

IX – atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

X – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

XI – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII – criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da unidade de Gestão de Pessoas e da unidade de Formação da Secretaria Municipal de Administração;

XIII – promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIV – apoiar técnica e administrativamente os conselhos, fundos e demais órgãos vinculados a Secretaria;

XV – gerir Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria em Educação;

c) Divisão de Supervisão;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. N° 23.11.7-1
FOLHA N° 48

Educacionais;

d) Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Políticas

e) Setor de Assistência Escolar.

II – Diretoria Pedagógica:

a) Divisão de Ensino:

1) Setor de Ensino Infantil;

2) Setor de Ensino Fundamental;

3) Setor de Ensino de Jovens e Adultos;

4) Setor de Educação Especial;

5) Setor de Ensino Integral.

b) Divisão de Formação;

c) Divisão de Novas Tecnologias na Educação;

d) Divisão de Apoio Pedagógico.

III – Diretoria de Suporte à Gestão Escolar:

a) Divisão de Transporte de Aluno;

b) Divisão de Manutenção;

c) Divisão de Logística;

d) Setor de Alimentação e Nutrição;

e) Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

f) Setor de Transporte Interno.

IV – Diretoria de Finanças e Administração:

a) Setor de Planejamento e Orçamento;

b) Setor Financeiro e Administrativo;

c) Setor de Convênios;

d) Divisão de Gestão de Humanos;

e) Divisão da Gestão e Controle de Dados da Educação.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 239/25

FOI HA Nº

49

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação contará ainda com 3 (dois) gestores de unidade, sendo um referente à Brinquedoteca Municipal Eugênio Scomparin, o segundo ao Centro Municipal de Aperfeiçoamento do Magistério Antonio de Souza Franco, o terceiro a unidade local da Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP) 5 supervisores escolares, 34 gestores escolares, 1 gestor do Centro de Apoio e Atendimento Especializado Ramazzini Mariotoni - CEMAAE e 22 vice-gestores escolares.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Educação estão descritas no Anexo XIX desta Lei Complementar.

Art. 28. À Secretaria Municipal de Assistência Social cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I - propor, promover, implementar e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOBS/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão, à pobreza e a proteção social de grupos e indivíduos em situação vulnerabilidade e risco social e pessoal;

II - coordenar em nível local o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando do Sistema Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas públicas e no controle das ações;

III - articular e monitorar as ações dos atores governamental e privado, na implantação da rede de serviços da política de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV. - promover a atenção prioritária à infância e Juventude, a Pessoa Idosa, à Pessoa com deficiência, à maternidade e à família em vulnerabilidade e risco social;

V - promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para fomentar as políticas públicas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI - promover programas para os segmentos populacionais específicos de caráter de emergência social, quando necessário ou em situações de calamidade pública;

VII - realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados a Secretária;

IX - prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 2.341/22
FOLHA Nº 50

X - formular, em conjunto com as secretarias envolvidas os projetos voltados para a ampliação das oportunidades de Geração de Renda e de trabalho;

XI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e os demais fundos sobre responsabilidade da Secretaria;

XII - articular, com as demais secretarias envolvidas, a transversalidade, a fim de propor ações conjuntas atender às demandas municipais complexas e multifacetadas;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Expediente do Gabinete;
- b) Assessor em Assistência Social;
- c) Divisão da Vigilância Socioassistencial:
 - 1) Setor do Cadastro Único.

II – Diretoria de Proteção Social:

- a) Divisão de Proteção Social Básica;
- b) Divisão de Proteção Social Especial:
 - 1) Setor de Média Complexidade;
 - 2) Setor de Alta Complexidade.

III – Diretoria de Planejamento e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

- a) Setor de Parcerias.

§ 2º A Secretaria Municipal de Assistência Social contará ainda com cinco unidades de gestão, sendo uma para gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e quatro para gestão dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CRAS.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social estão descritas no Anexo XXI desta Lei Complementar.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 237125
FOLHA Nº 51

Art. 29. À Secretaria de Desenvolvimento e Inovação compete as seguintes funções básicas:

I - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as políticas de Desenvolvimento do Município;

II - propor políticas públicas e estratégias voltadas para o desenvolvimento dos segmentos econômicos do município, em conformidade com as diretrizes de planejamento municipal, observados a vocação local e os princípios da sustentabilidade;

III - prospectar oportunidades de investimentos de empresas estratégicas para o desenvolvimento do município;

IV - apoiar, incentivar as entidades representativas e demais formas associativas, voltadas para as atividades econômicas do município;

V - articular-se com organismos públicos e privados, em âmbito nacional e internacional, com vistas à obtenção de incentivos a captação de recursos e formação de parcerias, em prol do fortalecimento da economia local;

VI - atrair novos investimentos para o município;

VII - promover e propor programas e políticas que estimulem os diversos segmentos do sistema econômico e produtivo, o intercâmbio de informações, experiências e tecnologias, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, com foco na inovação e no desenvolvimento econômico;

VIII - coordenar ações que visem à simplificação e desburocratização do processo de abertura, cadastro e licenciamento de empresas no município;

IX - promover o desenvolvimento de atividades alternativas de renda;

X - implementar medidas que favoreçam a inserção no mercado de trabalho;

XI - gerir o aeroporto municipal, buscando investimentos visando à implantação da infraestrutura para que se torne um aeroporto para aviação executiva;

XII - apoiar técnica e administrativamente os conselhos e comissões vinculados a Secretaria;

XIII - gerir os fundos municipais vinculados à Secretaria;

XIV - atuar de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, visando ao desenvolvimento econômico sustentável;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº

52

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inovação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Expediente da Secretaria;
- b) Assessoria de Desenvolvimento Econômico;
- c) Setor de Convênios e Capacitação.

Inovação:

II - Diretoria de Fomento ao Desenvolvimento e à

a) Divisão de Empreendedorismo, Renda e Emprego:

- 1) Setor de Apoio ao Empreendedor;
- 2) Setor de Apoio ao Trabalhador.

b) Divisão de Prospecção de Empreendimentos:

- 1) Setor de Condomínios e Parques Empresariais.

c) Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação:

- 1) Setor de Pesquisa e Execução de Projetos.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inovação estão descritas no Anexo XXI desta Lei Complementar.

Art. 30. À Secretaria Municipal de Cultura cumpre exercer as seguintes funções básicas:

I – promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das memórias do município;

II – administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;

III – proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

IV – incentivar e proteger o artista e o artesão;

V – documentar as artes populares;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. N° 25.912/2017
FOLHA N° 53

VI – promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

VII – manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;

VIII – incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

IX – criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

X – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XI – planejar, coordenar e realizar eventos públicos, integrado com as Secretárias envolvidas;

XII – apoiar técnica e administrativamente os conselhos e comissões da área de cultura e eventos;

XIII – apoiar a gestão dos fundos relacionados à área da cultura;

XIV – promover em parceria com a Secretaria de Educação, formação nas diversas áreas culturais para os alunos das escolas públicas;

XV – estimular a participação das crianças das escolas públicas em atividades e eventos culturais;

XVI – propor, articular e fortalecer ações de ampliação de público consumidor das artes no âmbito local;

XVII – administrar os equipamentos de cultura do município;

XVIII – fazer as gestões dos eventos públicos do município, no âmbito de pré-produção, produção e pós-produção;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 239727
FOLHA Nº 54

- b) Assessoria em Políticas Culturais.
- II - Diretoria de Cultura:
- a) Divisão de Programação de Formação Cultural:
- 1) Setor de Artes Cênicas e Música;
- 2) Setor de Artesanato e Manifestações Populares.
- b) Divisão de Equipamentos Culturais;
- c) Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural do Município.

III – Diretoria de Eventos:

- a) Setor de Eventos Culturais;
- b) Setor de Eventos Diversos.

§ 2º A Secretaria Municipal de Cultura contará ainda com seis unidades de gestão: sendo três Pontos de Cultura, Centro Cultural Professor Lauro Monteiro de Carvalho e Silva, Biblioteca Municipal e Museu Histórico e Pedagógico “Presidente João Teodoro Xavier”.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos estão descritas no Anexo XXII desta Lei Complementar.

Art. 31. À Secretaria Municipal de Turismo cumpre exercer as seguintes atribuições:

- I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;
- II - executar a política, a promoção e a exploração do turismo;
- III - elaborar conjuntamente com o Conselho Municipal de Turismo, o Plano Municipal de Turismo;
- IV - promover a divulgação do turismo em âmbito local, regional, nacional e internacional;
- V - melhorar a infraestrutura turística;
- VI - promover e divulgar as atividades ligadas ao turismo do Município;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 239123
FOLHA Nº 55

Município;

VII. realizar periodicamente o inventário turístico do

VIII - incentivar, em colaboração com a Secretaria de Desenvolvimento, os empreendimentos turísticos do Município;

IX - incentivar e apoiar programas de formação e capacitação de profissionais voltadas para a área de turismo;

X. - estabelecer cooperação com instituições públicas e privadas de Turismo no Município, no Estado e no País, para divulgação e potencialização do turismo local;

XI - promover o fluxo de turistas e de eventos para a cidade;

XII - desenvolver atividades e campanhas de sensibilização para a importância do turismo no Município;

XIII - promover o fluxo de turistas e de eventos para a cidade;

XIV - desenvolver atividades e campanhas de sensibilização para a importância do turismo no Município;

XV - promover apoio e atendimento aos turistas;

XVI - propor ao Conselho Municipal de Turismo o Calendário anual de Turismo do Município;

XVII - apoiar técnica e administrativamente os conselhos e comissões subordinados à Secretaria;

XVIII - gerir o Fundo Municipal de Turismo;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Turismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Expediente do Gabinete;

b) Assessoria em Desenvolvimento Turístico.

II – Diretoria de Desenvolvimento Turístico:

a) Setor de Projetos Turísticos;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 257125
FOLHA Nº

56

b) Setor de Equipamentos e Eventos Turísticos.

§ 2º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Turismo estão descritas no Anexo XXIII desta Lei Complementar.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

II - formular e executar programas de esporte amador;

III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

VIII - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;

IX - promover e apoiar programas de esporte para Pessoas com Deficiência;

X - administrar e estimular o Fundo Municipal de Esporte;

XI - promover, em integração com a Secretaria de Educação, competições e outros eventos esportivos que envolvam e estimule a prática de esporte entre os alunos e a integração do público jovem;

XII - apoiar técnica e administrativamente os conselhos vinculados a Secretaria;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 234725
FOLHA Nº 57

§ 1º A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Expediente da Secretaria;
- b) Assessoria de Esporte e Lazer.

II – Diretoria de Esporte:

a) Divisão de Gestão Esportiva e Representação Atlética:

1) Setor de Esportes para Pessoas com Deficiência e Pessoas Idosas.

III – Diretoria de Lazer:

a) Setor de Lazer para Pessoas com Deficiência e Pessoas Idosas.

§ 2º A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer contará ainda quatro gestores de unidades esportivas, sendo um para unidades esportivas da Região Centro e Oeste, outro para unidades da Região Sul, o terceiro para unidades da Região Leste e Oeste e o quarto para a Arena Multiuso.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer estão descritas no Anexo XXIV desta Lei Complementar.

Art. 33. À Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência compete exercer as seguintes funções básicas:

I - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

II - atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

III - estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos públicos do município, das demais unidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

IV - acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 203.972/20

FOLHA Nº

58

V - promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e os movimentos sociais;

VI - acompanhar a evolução das demandas e das especificidades das condições de vida no Município;

VII - promover o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de garantir os direitos do cidadão;

VIII - promover em conjunto com as Secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social, Esporte e Lazer e Cultura a política de atendimento e inclusão das pessoas com deficiências;

IX - promover a identificação e implementação de políticas para atendimento de pessoas com transtorno do espectro autista;

X - promover em conjunto com a secretaria de mobilidade a implementação das políticas para atendimento das pessoas com mobilidade reduzida;

XI - propor programas e projetos que orientem a promoção dos Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;

XII - defender os Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos;

XIII - elaborar projetos para convênios com as demais esferas de governo na área de direitos humanos;

XIV - monitorar pactos, convenções, tratados, resoluções, conferências e outros instrumentos de promoção e defesa dos direitos humanos;

XV - assessorar o Chefe do Executivo, técnica e administrativamente, sobre os assuntos relacionados com a garantia de direitos;

XVI - articular o Governo Municipal com os conselhos de garantia de direitos;

XVII - receber e encaminhar informações e denúncias de violações de direitos de todos os grupos vulneráveis em razão de sua raça, etnia, religião, condição social ou orientação sexual;

XVIII - coordenar a política municipal de juventude;

XIX - elaborar, articular e a implementar políticas públicas voltadas ao público jovem do município;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 237/25

FOLHA Nº

59

XX - desenvolver projetos, em articulação com a Secretaria de Educação e Assistência Social, que busquem garantir direitos, oportunidades de desenvolvimento das pessoas jovens, promovendo o protagonismo juvenil;

XXI - dar suporte técnico e administrativo aos conselhos e aos fundos municipais;

XXII - coordenar a Casa dos Conselhos;

XXIII - estimular a integração entre as instituições e grupos todas as categorias sociais e temáticas;

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário:

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Cidadania e Direitos Humanos;

c) Setor de Convênios e Relações com Organizações Sociais.

II - Diretoria de Garantia de Direitos:

a) Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida:

1) Setor de Políticas para Pessoas com Transtorno do Espectro Autista;

2) Setor de Implementação das Políticas de Inclusão para Pessoas com Deficiência.

b) Divisão do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor;

c) Divisão de Articulação de Políticas Sociais:

1) Setor de Políticas de Igualdade Racial;

2) Setor de Políticas para Idosos;

3) Setor de Políticas para Crianças e Adolescentes;

4) Setor de Políticas da Diversidade;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 239125

FOLHA Nº

60

5) Setor de Políticas da Mulher;

6) Setor de Políticas para Juventude.

§ 2º A Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência contará ainda com uma unidade de gestão, referente à Casa dos Conselhos.

§ 3º As atribuições, cargos e organograma da Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência estão descritas no Anexo XXV desta Lei Complementar.

SISTEMA RETRIBUTÓRIO

CAPÍTULO III

DOS CARGOS, REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E

SEÇÃO I

DOS CARGOS

Art. 34. Os cargos criados na presente Lei Complementar serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinados à direção, chefia e assessoramento e serão classificados como secretários, cargos comissionados ou detentores de funções gratificadas.

Parágrafo único. Os agentes nomeados para os cargos previstos na presente lei deverão desenvolver funções de chefia, direção e assessoramento correspondentes e necessárias para o integral cumprimento das finalidades das unidades para os quais foram nomeados.

Art. 35. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, de natureza jurídica de agentes políticos, em número igual ao das Secretarias Municipais e Chefia de Gabinete, todos com mesmo nível hierárquico.

Parágrafo único. Os Secretários e Chefe de Gabinete serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigirem.

Art. 36. Visando maior independência e autonomia, o cargo de Controlador Geral do Município será preenchido por servidor efetivo, detentor de estabilidade, mediante nomeação em função gratificada.

Parágrafo único. O Controlador Geral possuirá nível hierárquico equivalente aos Secretários e Chefe de Gabinete.

Art. 37. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, denominados como Direção, Assessoramento e Supervisão – DAS.

§ 1º Os cargos em comissão de que trata esta Lei Complementar serão ocupados por servidores titulares de cargo efetivo, na seguinte proporção:

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº

61

- I - para nomeação de cargo de Diretor: 30%;
- II - para nomeação de cargo de Chefe de Divisão: 40%;
- III - para nomeação de cargo de Chefe de Setor: 60%;
- IV - para nomeação de cargo de Gestor de Unidades: 80%.

§ 2º A nomeação de servidores efetivos para ocupar cargos de agentes políticos ou em comissão suspenderá o contrato de trabalho, mas respectivo período será computado para fins de vantagens pessoais.

§ 3º A proporção estabelecida no §1º representa o limite mínimo de ocupação por servidores efetivos em cargos com função gratificada, sendo permitida a nomeação por função gratificada dentro da cota prevista para cargos em comissão. Fica vedada, contudo, a ampliação do número de cargos em comissão além do estabelecido nesta Lei Complementar.

Art. 38. As funções gratificadas constituem em adicionais compensatórios decorrentes do exercício de atividades especiais apartadas da atividade ordinária para a qual o servidor efetivo foi contratado, possuindo característica precária que perdurará apenas no período do exercício das atividades extraordinárias.

§ 1º Os valores atribuídos complementarão a remuneração do respectivo cargo de carreira do servidor público ocupante.

§ 2º A designação para o exercício de função gratificada será acompanhada das descrições das atribuições e responsabilidades do funcionário nomeado e dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas dela decorrentes.

§ 3º Os servidores efetivos nomeados para os cargos comissionados poderão optar pelo recebimento de funções gratificadas compatíveis com a responsabilidade do cargo a ser ocupado.

Art. 39. As atribuições gerais dos cargos criados na presente Lei Complementar estão descritas junto ao Anexo XXVI, podendo o Chefe do Executivo incluir outras atribuições de chefia, direção e assessoramento junto à portaria de nomeação, caso julgue necessário.

Art. 40. A designação de servidor efetivo em estágio probatório para o exercício de funções de confiança, cargos em comissão ou de agente político somente será considerada como tempo válido para fins de aquisição da estabilidade se houver correspondência entre as atribuições desempenhadas e aquelas inerentes ao cargo efetivo de origem, bem como a nomeação ocorrer na secretaria da função efetiva.

SEÇÃO II DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. N° 001197
FOLHA N° 62

Art. 41. As nomeações para os cargos previstos na presente Lei Complementar são de competência exclusiva do Prefeito, possuindo natureza *ad nutum*, assim como respectiva exoneração.

Parágrafo único. As indicações para nomeações deverão ser formalizadas pelo Secretário ao qual será subordinado em comunicado oficial ao Prefeito, contendo obrigatoriamente, as funções e atribuições para qual será designado, conforme Anexo XXVII.

Art. 42. São requisitos gerais para a nomeação nos cargos de secretário, em comissão e a designação para as funções de confiança, ~~sem prejuízo do cumprimento de exigências previstas em outras normas, a idoneidade moral e reputação ilibada, bem como o não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação,~~ seguindo o arcabouço jurídico vigente. *Art. 42. São requisitos gerais para a nomeação nos cargos de secretário, em comissão e a designação para as funções de confiança, sem prejuízo do cumprimento de exigências previstas em outras normas, a idoneidade moral e reputação ilibada, bem como o não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação, seguindo o arcabouço jurídico vigente. Art. 42. São requisitos gerais para a nomeação nos cargos de secretário, em comissão e a designação para as funções de confiança, sem prejuízo do cumprimento de exigências previstas em outras normas, a idoneidade moral e reputação ilibada, bem como o não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação, seguindo o arcabouço jurídico vigente. Art. 42. São requisitos gerais para a nomeação nos cargos de secretário, em comissão e a designação para as funções de confiança, sem prejuízo do cumprimento de exigências previstas em outras normas, a idoneidade moral e reputação ilibada, bem como o não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação, seguindo o arcabouço jurídico vigente.*

§ 1º Para nomeação também será exigido nível de escolaridade compatível com a complexidade das funções a serem exercidas, conforme estabelecido juntos aos anexos da presente Lei Complementar.

§ 2º Fica vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

Art. 43. Os ocupantes de cargos poderão ser substituídos na hipótese de férias, afastamentos, impedimento legal e temporário, observados os requisitos estabelecidos para provimento dos respectivos cargos em comissão e funções de confiança.

§ 1º Durante o período de substituição, o substituto perceberá a remuneração respectiva e proporcional ao prazo em que exerceu a função de chefia, direção ou assessoramento.

§ 2º A substituição prevista neste artigo dependerá de análise prévia de existência de dotação orçamentária para atender as despesas decorrentes.

SEÇÃO III DO SISTEMA RETRIBUTÓRIO E REGIME DE DEDICAÇÃO

Art. 44. Os subsídios dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete e do Presidente do SAAE serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, em cada legislatura, para a subsequente, respeitando-se os prazos e demais regramentos que regem a matéria.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 001122
FOLHA Nº 63

Art. 45. Sobre os vencimentos dos cargos comissionados e nos valores das funções gratificadas fica assegurada revisão geral anual na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal.

Art. 46. É compatível com os subsídios dos agentes políticos ou vencimentos dos cargos comissionados constantes na presente lei o recebimento de:

I - décimo terceiro salário;

II - férias e acréscimo de 1/3 (um terço) de férias;

III - cesta básica prevista no artigo 52 da Lei Complementar nº 205/2006, ou que venha substituí-la;

IV - auxílio alimentação previsto no artigo 53-A da Lei Complementar nº 205/2006, ou que venha substituí-la;

V - verbas de caráter indenizatório previstas em lei, exceto Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e aviso prévio.

Art. 47. Os nomeados para os cargos comissionados e funções de confiança previstos na presente lei submeter-se-ão ao regime de integral dedicação ao serviço, com jornada mínima compatível com àquela exigida dos servidores públicos efetivos de 40 horas semanais.

§ 1º Os servidores nomeados deverão manter registro de ponto visando o princípio da transparência, não fazendo jus a banco de horas ou pagamento de horas extras.

§ 2º O não cumprimento da carga horária mínima semanal deverá ser devidamente justificado pelo Secretário responsável pela indicação da nomeação, ensejando a possibilidade de exoneração.

§ 3º Os cargos de subprefeito de Martim Francisco e Controlador Geral constituem exceções para o previsto no presente artigo.

CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 48. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 49. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas no artigo anterior, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades será realizado conforme discricionariedade do gestor.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 37127
FOLHA Nº 64

Art. 50. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e visando maior celeridade e efetividade, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - as chefias imediatas serão delegadas de poderes decisórios em assuntos de menor complexidade, devendo receber a delegação de poderes decisórios em relação a assuntos rotineiros;

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de uma Secretaria para outra.

MUNICIPAL

ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA AÇÃO

Art. 51. As ações do Governo Municipal serão orientadas pelos seguintes princípios básicos:

I – legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal, e ainda Supremacia do Interesse Público, da Proibidade Administrativa, da Igualdade, do Planejamento, da Transparência, da Eficácia, da Segregação de Funções, da Motivação, da Segurança Jurídica e da Razoabilidade;

II – valorização dos cidadãos de Mogi Mirim, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV – interação contínua com o Estado e a União visando obter melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V – realizar nomeações para os cargos previstos nesta Lei de forma a estimular o aumento da representatividade feminina, negra e de portadores de deficiência, buscando igualdade na ocupação de posições de liderança;

VI - aprimoramento contínuo da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas que visem:

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

- a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;
- b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
- c) o desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
- d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.

VII - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VIII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sustentabilidade ambiental e econômica, a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

IX - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

X - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

XI - fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal;

XII - manutenção de registro de reclamações sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Pública municipal;

XIII - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XIV - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais;

XV - publicidade das ações de governos e de serviços prestados a população

Art. 52. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, quando for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 207725
FOLHA Nº 66

SEÇÃO II DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 53. A Administração Pública Direta do Município de Mogi Mirim, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 54. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 55. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

Art. 56. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Planos de Governo;

II – Plano Diretor;

III – Plano Plurianual (PPA);

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V – Lei do Orçamento Anual (LOA);

VI – Planos e Programas Setoriais.

Parágrafo único. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 57. O Plano de Governo resultará do conhecimento objetivo da realidade de Mogi Mirim em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 58. O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo único. O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº

67

Art. 59. O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 60. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 61. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;

II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

III - o orçamento da seguridade social da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Mogi Mirim bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos nas leis que regulamentam as finanças públicas.

Art. 62. Os planos diretores e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 63. Os orçamentos previstos no art. 56 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 64. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 65. O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

II - assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº

63

III – garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V – assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 66. Todos os Órgãos e unidades da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII – articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento a partir de primeiro de janeiro de 2026.

Parágrafo único. A implantação das Secretarias constantes da presente Lei far-se-á, através da efetivação das seguintes medidas:

I - nomeação dos respectivos cargos em comissão e funções gratificadas;

II – dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 68. Implantada a Secretaria, os cargos da estrutura prevista em legislações anteriores serão extintos automaticamente.

EM BRANCO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº 69

§ 1º Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o secretário, cargos em comissão e as funções gratificadas correspondentes à sua direção, chefia ou assessoramento.

§ 2º Excetuam ao descrito junto ao *caput* deste artigo os cargos da Guarda Civil Municipal e os Cargos das Unidades Escolares.

Art. 69. Para fins do subsídio previsto no artigo 44, os agentes políticos receberão os valores estabelecidos na Lei Ordinária nº 6.786/2024, até que advenha lei posterior.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Administração, por meio da Diretoria de Administração de Recursos Humanos, procederá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei Complementar, as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal.

Art. 71. Altera os ANEXOS II, III, IV da Lei Municipal nº 6.958, de 5 de novembro de 2025, conforme descrito no anexo XXVIII, ficando o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 72. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo único. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 73. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2026.

Art. 74. Revogam-se, a partir de 31 de dezembro de 2025, a Lei Complementar nº 278/13; Lei Complementar nº 295/2014; Lei Complementar nº 297/2014; Lei Complementar nº 299/2014; Lei Complementar nº 303/2015; Lei Complementar nº 321/2017; Lei Complementar nº 329/2018; Lei Complementar nº 339/2019 e Lei Complementar nº 393/2025.

Prefeitura de Mogi Mirim, 14 de novembro de 2025.

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar nº
Autoria: Prefeito Municipal

028 / 2025

LIDO EM SESSÃO DE HOJE.
SALA DAS SESSÕES, EM

17- 11- 2025

PRESIDENTE

ENCAMINHAR ÀS COMISSÕES:

Justiça e Redação
Obras de Invenção e Entidades
Finanças e Orçamento

Diretor - Geral

VISTA

Aos 17 de novembro de 2025 faço
estes autos com vista à Comissão de

Justiça e Redação

Eu 1º Secretário subscrevi

Hauan



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DESPACHO Nº 3163/2025 PARECER JURÍDICO

Processo nº 001036.000033/2025-71

Interessado: Secretaria de Finanças

Trata-se de solicitação de parecer acerca de Projeto de Lei Complementar que será encaminhado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal e que visa instituir uma nova estrutura organizacional para a Administração Pública Direta do Município de Mogi Mirim, conforme os termos da proposta legislativa e seus respectivos anexos.

O projeto propõe uma estruturação administrativa totalmente diversa à hoje existente, contemplando funções claramente definidas para cada secretaria e unidade administrativa, promovendo maior agilidade, segurança institucional e capacidade de tomada de decisões.

Até então, não encontrávamos nas legislações vigentes, de forma clara e objetiva, as obrigações e responsabilidades específicas de cada setor, o que constantemente acaba trazendo dificuldade ao dia-a-dia da gestão pública.

A divisão da estrutura em três grupos — Assessoramento, Auxiliar e Administração Finalística — revela uma organização racional e técnica, permitindo maior controle, coordenação e integração entre as políticas públicas. A inclusão de secretarias voltadas à inovação, bem-estar animal, cidadania e direitos das pessoas com deficiência demonstra sensibilidade às demandas sociais contemporâneas.

Assim, acredito que a nova estrutura se mostra alinhada com os princípios da eficiência e da efetividade na gestão pública, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal.

A proposta também contempla exigências para a nomeação dos cargos, respeitando o arcabouço jurídico vigente, além de fazer expressa reserva junto aos cargos comissionados para serem ocupados por servidores efetivos.

Nesta toada, os requisitos para nomeação aos cargos foram estabelecidos com rigor técnico, exigindo, em sua maioria, formação de nível superior. Nos casos em que a complexidade das funções não exige tal formação, é exigida experiência comprovada, o que reforça a meritocracia e a qualificação funcional.

Denota-se ainda que os cargos de provimento em comissão, conforme descrito no Anexo XXVI, destinam-se exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento, em conformidade com o art. 37, V da Constituição Federal.

O sistema retributório proposto está em conformidade com os limites legais e constitucionais, observando os princípios da legalidade, moralidade e transparência, respeitando o princípio da anterioridade dos subsídio dos agentes políticos, não fazendo previsão de reajustes.

Consta nos autos estudo de impacto orçamentário que demonstra a viabilidade financeira da implementação da nova estrutura, atendendo ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), especialmente quanto à observância dos limites de despesa com pessoal e equilíbrio fiscal.

Diante do exposto, manifesto-me **favoravelmente** ao Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, por estar em conformidade com os preceitos legais e constitucionais, atender aos princípios da boa administração pública e demonstrar viabilidade técnica e orçamentária.

Sem mais, reitero protestos de elevada estima e consideração, colocando-me à disposição para maiores esclarecimentos.

SNJ,

Adriana Tavares de Oliveira Penha

Secretária de Negócios Jurídicos



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Tavares de Oliveira Penha, Secretária**, em 14/11/2025, às 12:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0321162** e o código CRC **4EDC7DC0**.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 71



ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

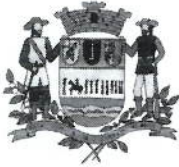
I) A Chefia de Gabinete do Prefeito é a unidade que tem por finalidade a coordenação do atendimento, assessoramento e a segurança institucional do Chefe do Poder Executivo, visando uma atuação harmônica e integrada com as Unidades da Prefeitura e com os demais Órgãos da Municipalidade na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar e assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, prestando-lhe suporte estratégico nas relações político-administrativas;
- II. Dirigir e supervisionar os serviços de expediente e tramitação legislativa, bem como a coordenação das atividades de cerimonial, recepção, triagem e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- III. Planejar, controlar e dirigir as ações de apoio logístico e administrativo, assegurando o pleno funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- IV. Assessorar o Chefe do Executivo na condução das relações institucionais com órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- V. Coordenar a gestão dos processos legislativos, garantindo sua tramitação adequada e alinhada às diretrizes do Executivo Municipal;
- VI. Analisar e revisar os processos administrativos e legislativos submetidos à assinatura do Prefeito, zelando pela conformidade técnica e legal;
- VII. Desempenhar outras atribuições que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais do Gabinete do Prefeito.

I.a) O Expediente do Gabinete do Prefeito tem por finalidade a coordenação, em nível estratégico, das atividades administrativas do Gabinete, promovendo a integração institucional e o suporte à gestão, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar os fluxos internos de documentos, processos e expedientes do Gabinete, assegurando conformidade com as normas institucionais;
- II. Assessorar o Chefe de Gabinete na organização das rotinas administrativas e na definição de prioridades operacionais;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

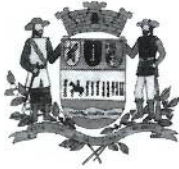
Gabinete do Prefeito

- III. Consolidar as informações administrativas para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais e decisões superiores;
- IV. Acompanhar, em articulação com os setores competentes, a execução orçamentária, dos processos licitatórios e da gestão contratual vinculada ao Gabinete;
- V. Representar institucionalmente o Gabinete em comissões técnicas e grupos de trabalho relacionados à gestão administrativa, planejamento orçamentário, arquivos e segurança da informação;
- VI. Assessorar o titular da unidade na gestão patrimonial, garantindo controle e conformidade dos bens sob responsabilidade do Gabinete;
- VII. Coordenar a elaboração de registros e relatórios técnicos vinculados a comissões, conselhos e atividades institucionais do Gabinete;
- VIII. Gerenciar os recursos de adiantamentos e similares;
- IX. Confeccionar os controles de requisição e distribuição de material de consumo;
- X. Executar outras atribuições compatíveis.

I.b) A Assessoria Especial do Prefeito tem por finalidade assessorar diretamente e de forma estratégica o Chefe do Poder Executivo, coordenando a agenda institucional, acompanhando as atividades oficiais e gerindo informações relevantes à tomada de decisão, bem como na relação com veículos de comunicação e plataformas digitais, competindo-lhe especificamente:

- I. Articular com as assessorias especializadas, colaborando tecnicamente para o atendimento das demandas institucionais do Gabinete do Prefeito;
- II. Supervisionar e dirigir as atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Gabinete, assegurando agilidade e qualidade no atendimento ao Chefe do Executivo;
- III. Gerenciar a requisição, controle e distribuição de materiais de consumo, garantindo o suporte logístico às atividades do Gabinete;
- IV. Coordenar a rotina de atendimento ao público, assegurando acolhimento eficiente e institucional;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- V. Encaminhar demandas recebidas pelo Gabinete às áreas competentes, articulando com os Secretários e demais titulares de cargos de chefia;
- VI. Supervisionar o agendamento, organização e preparação das reuniões oficiais realizadas no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- VII. Planejar, organizar e supervisionar a gestão da agenda oficial do Chefe do Poder Executivo, priorizando compromissos estratégicos e institucionais;
- VIII. Assessorar o Prefeito em reuniões, eventos e visitas oficiais, responsabilizando-se pela coordenação dos registros, encaminhamentos e desdobramentos decorrentes;
- IX. Revisar e validar previamente os atos, documentos e informações a serem submetidos à apreciação do Chefe do Executivo, assegurando sua conformidade técnica e institucional;
- X. Realizar pesquisas e coleta de dados estratégicos para subsidiar decisões relevantes da gestão municipal;
- XI. Acompanhar e monitorar projetos e ações prioritárias da gestão municipal, promovendo articulação entre os setores envolvidos;
- XII. Elaborar relatórios analíticos e periódicos sobre temas estratégicos e assuntos prioritários do Chefe do Executivo;
- XIII. Manter o Chefe do Executivo informado sobre questões relevantes, urgentes e de impacto na administração municipal;
- XIV. Executar outras atribuições compatíveis.

I.c) O Setor de Cerimonial tem por finalidade exercer funções de direção e assessoramento na organização e execução das formalidades protocolares em eventos oficiais e cerimônias, coordenando ou orientando tecnicamente a realização de eventos da Municipalidade. Compete ao Cerimonial:

- I. Planejar, programar e supervisionar solenidades oficiais, assegurando o cumprimento dos protocolos e normas cerimoniais da Administração Municipal;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro de entidades, autoridades e personalidades relevantes para os eventos institucionais;
- III. Coordenar a recepção e o atendimento a visitantes e hóspedes oficiais do Município, conforme protocolo institucional;
- IV. Acompanhar e prestar assessoramento ao Prefeito em eventos públicos, atos oficiais e cerimônias institucionais;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- V. Coordenar a elaboração de correspondências protocolares delegadas pelo Prefeito ou pelo titular da pasta;
- VI. Supervisionar o agendamento e a obtenção de espaços físicos para a realização de eventos oficiais, garantindo sua adequação às exigências protocolares;
- VII. Dirigir e coordenar a execução dos eventos oficiais do Poder Executivo, assegurando sua conformidade com os padrões institucionais;
- VIII. Normatizar os procedimentos para realização de eventos da Administração Municipal, estabelecendo diretrizes técnicas e operacionais;
- IX. Levantar e consolidar informações necessárias à organização de eventos, articulando com os setores envolvidos;
- X. Gerenciar a agenda de eventos públicos do Município, com especial atenção àqueles que envolvam a participação direta do Prefeito.
- XI. Exercer outras atividades afins.

I.d) A Divisão do Fundo Social de Solidariedade possui finalidades e atribuições regulamentadas pela Lei Municipal n.º 6.298/21.

II) A Subprefeitura de Martin Francisco tem a finalidade de representar a administração junto ao Distrito de Martin Francisco, mantendo a interlocução com a população local, solicitando e coordenando os serviços municipais na região do Distrito, competindo-lhe especificamente:

- I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo na interlocução com a população do Distrito, promovendo o alinhamento entre as demandas locais e as diretrizes da gestão municipal;
- II. Receber, analisar e encaminhar as solicitações da comunidade, articulando soluções junto às Secretarias e órgãos competentes;
- III. Representar institucionalmente as demandas da população do Distrito perante as Secretarias Municipais, promovendo a integração entre os serviços públicos e os interesses locais;
- IV. Planejar e coordenar, em articulação com as Secretarias envolvidas, eventos e ações voltadas ao lazer, cultura e bem-estar da comunidade;
- V. Dirigir e supervisionar a execução dos serviços municipais no Distrito, atuando como elo entre a Prefeitura e os moradores;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- VI. Promover o encaminhamento técnico das demandas da população às áreas competentes, acompanhando a tramitação e propondo soluções administrativas;
- VII. Assessorar na gestão integrada de serviços essenciais, como saúde, educação e saneamento básico, dentro dos limites territoriais do Distrito;
- VIII. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Serviços Municipais, as ações de zeladoria urbana no Distrito;
- IX. Administrar a sede da Subprefeitura, gerenciando recursos humanos, patrimoniais e operacionais, conforme diretrizes superiores;
- X. Exercer outras atividades afins.

II.a) O Expediente da Subprefeitura de Martim Franscisco tem a finalidade coordenar o corpo de servidores e os processos administrativos nas atividades de expediente da Subprefeitura, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar a equipe de servidores e colaboradores terceirizados, promovendo a organização e a eficiência nas atividades de expediente;
- II. Gerenciar o registro e a sistematização das atividades administrativas da Subprefeitura, garantindo controle documental e histórico institucional;
- III. Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, prestando informações técnicas aos interessados e aos órgãos superiores;
- IV. Receber, classificar e distribuir os documentos físicos e eletrônicos encaminhados à Subprefeitura, conforme protocolo institucional;
- V. Dirigir os serviços administrativos da Unidade, supervisionando o cumprimento das determinações superiores e assegurando a conformidade dos procedimentos;
- VI. Assessorar o titular da Subprefeitura nas atividades delegadas, promovendo o pronto atendimento às demandas institucionais;
- VII. Acompanhar a execução orçamentária, os processos licitatórios e a gestão dos contratos vinculados à Unidade, em articulação com os setores competentes;
- VIII. Representar a Subprefeitura em comissões técnicas e administrativas, incluindo planejamento, execução orçamentária, gestão documental e segurança da informação;
- IX. Gerenciar o patrimônio da Subprefeitura, assegurando sua correta utilização, conservação e registro;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 76

Gabinete do Prefeito

- X. Fornecer os elementos técnicos e administrativos necessários à elaboração de relatórios, pareceres e documentos oficiais;
- XI. Organizar e manter atualizados os registros e relatórios referentes às comissões e conselhos vinculados à Subprefeitura;
- XII. Administrar os adiantamentos e diárias previstas em convênios, conforme normas vigentes;
- XIII. Receber, analisar e encaminhar as solicitações de serviços e materiais de consumo, observando os termos dos convênios e os critérios técnicos estabelecidos;
- XIV. Executar outras atribuições correlatas que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais da Subprefeitura.

II.b) O Setor de Zeladoria da Subprefeitura de Martin Francisco, tem a finalidade coordenar dos serviços de zeladoria urbana no Distrito, promovendo a articulação com as Secretarias responsáveis e o acompanhamento das equipes operacionais, em específico as seguintes funções:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar, em conjunto com as Secretarias competentes, os serviços de zeladoria urbana no Distrito de Martin Francisco;
- II. Dirigir e fiscalizar as equipes de trabalho e os prestadores de serviços que atuam na manutenção urbana, assegurando a qualidade e a conformidade das ações executadas;
- III. Organizar, em articulação com as Secretarias, as intervenções nos bairros do Distrito, promovendo a eficiência na execução dos serviços públicos;
- IV. Colaborar no agendamento e na programação das ações de zeladoria, conforme demandas locais e planejamento institucional;
- V. Executar outras funções afins.

III) A Diretoria de Expediente e Legislação é a unidade que tem por finalidade a coordenação dos tramites, dos processos e do atendimento, do Gabinete do Chefe do poder Executivo, visando a segurança institucional do poder executivo e do Prefeito, competindo-lhe especificamente:

- I. Exercer a liderança institucional sobre os setores subordinados, promovendo a integração das atividades administrativas e legislativas;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234125

FOLHA Nº 77

Gabinete do Prefeito

- II. Supervisionar o desempenho dos servidores e colaboradores vinculados à Diretoria, assegurando o cumprimento das atribuições legais e regulamentares;
- III. Estabelecer diretrizes operacionais para o funcionamento dos setores de Expediente e de Procedimentos Legislativos, alinhadas às metas do Gabinete;
- IV. Promover a articulação entre os setores internos e as demais unidades da Administração Municipal, garantindo fluidez e eficiência nos trâmites.
- V. Planejar, organizar e controlar os processos administrativos e legislativos sob responsabilidade da Diretoria, assegurando conformidade técnica e legal;
- VI. Definir prioridades e estratégias para o atendimento das demandas do Chefe do Executivo, da Câmara Municipal e de órgãos externos;
- VII. Gerenciar os fluxos documentais e processuais, promovendo a padronização e a rastreabilidade das ações administrativas;
- VIII. Coordenar a elaboração, revisão e formalização dos atos oficiais, como Decretos, Portarias e Projetos de Lei, garantindo sua legalidade e clareza institucional;
- IX. Controlar os prazos legais e regimentais relacionados à tramitação de matérias legislativas, autógrafos, requerimentos e indicações.
- X. Prestar suporte técnico e estratégico ao Chefe de Gabinete e ao Chefe do Poder Executivo, subsidiando decisões com informações qualificadas;
- XI. Emitir pareceres, notas técnicas e orientações sobre processos administrativos e legislativos, com base na legislação vigente e nas boas práticas institucionais;
- XII. Assessorar na interlocução com o Poder Legislativo, promovendo o alinhamento entre as proposições parlamentares e as políticas públicas municipais;
- XIII. Acompanhar e orientar a tramitação de processos junto à Câmara Municipal, garantindo o cumprimento dos prazos e a integridade das respostas;
- XIV. Monitorar o cumprimento das obrigações legais e regimentais da Administração Municipal perante o Legislativo, propondo medidas corretivas quando necessário;
- XV. Acompanhar e monitorar as pautas legislativas prioritárias do Executivo, promovendo articulação com os setores envolvidos;
- XVI. Planejar, agendar e coordenar reuniões, audiências e encontros técnicos voltados à discussão e ao alinhamento de projetos legislativos;
- XVII. Exercer atividades correlatas.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III.a) O Setor de Expediente tem por finalidade assessorar na gestão dos processos administrativos e na organização documental do Gabinete do Prefeito, assegurando o cumprimento das normas institucionais e a fluidez dos trâmites internos. Compete ao Setor:

- I. Coordenar os processos administrativos e o expediente geral do Gabinete, promovendo a integração entre os setores e o atendimento às demandas institucionais;
- II. Analisar, revisar e validar tecnicamente os documentos recebidos, garantindo conformidade legal e administrativa antes do encaminhamento ao Chefe do Executivo;
- III. Formalizar os atos oficiais, como Decretos e Portarias, assegurando sua correta redação, numeração e encaminhamento para assinatura do Prefeito e do Chefe de Gabinete;
- IV. Formalizar decretos, portarias e demais atos normativos do Executivo Municipal, garantindo sua conformidade legal e administrativa;
- V. Prestar suporte administrativo direto ao Chefe de Gabinete, subsidiando suas decisões com informações técnicas e organizacionais;
- VI. Revisar e instruir processos administrativos que tramitem pela Diretoria, encaminhando-os com pareceres e informações complementares às unidades competentes;
- VII. Zelar pela tramitação adequada de todos os documentos recebidos pelo Gabinete, assegurando registro, controle e encaminhamento conforme protocolo institucional;
- VIII. Emitir pareceres técnicos e orientações ao Chefe de Gabinete sobre processos administrativos e procedimentos internos;
- IX. Supervisionar o cadastramento e publicação de Decretos no sistema oficial da Prefeitura, garantindo acessibilidade e transparência;
- X. Coordenar a elaboração de ofícios de resposta às demandas da Câmara Municipal e demais unidades administrativas, assegurando clareza, objetividade e conformidade institucional;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

III.b) O Setor de Procedimentos Legislativos tem por finalidade assessorar na tramitação de matérias legislativas e na interlocução entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, promovendo o controle dos prazos, a qualidade das respostas e a conformidade dos atos normativos. Compete ao Setor;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- I. Planejar, executar e monitorar os prazos dos processos legislativos de interesse direto do Prefeito, incluindo pedidos de prorrogação quando necessário;
- II. Prestar apoio técnico às Secretarias Municipais no atendimento às demandas legislativas, incluindo requerimentos, indicações e solicitações de vereadores;
- III. Revisar e analisar os ofícios de resposta destinados à Câmara Municipal, à Promotoria Pública e às demais unidades, garantindo consistência técnica e institucional;
- IV. Encaminhar os processos legislativos ao Gabinete do Prefeito, promovendo a tramitação adequada junto à Câmara Municipal, Promotoria e demais órgãos;
- V. Controlar e distribuir os processos legislativos às unidades competentes, conforme o fluxo de tramitação estabelecido;
- VI. Coordenar os trâmites dos processos legislativos até seu arquivamento, assegurando registro e conformidade documental;
- VII. Monitorar os requerimentos e indicações em tramitação, identificando os responsáveis pelas respostas e os vereadores autores das proposições;
- VIII. Planejar e controlar os prazos de resposta dos requerimentos, notificando riscos de vencimento e solicitando prorrogação quando necessário;
- IX. Encaminhar os requerimentos para análise e revisão técnica, submetendo-os à apreciação superior antes do envio ao Prefeito;
- X. Notificar oficialmente o Chefe de Gabinete sobre o descumprimento de prazos de resposta, propondo medidas corretivas;
- XI. Coordenar a formatação técnica dos Projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal, elaborando os respectivos ofícios e documentos legislativos;
- XII. Analisar e assegurar que os projetos de iniciativa do Executivo estejam em conformidade com a legislação vigente, observando os princípios constitucionais e administrativos;
- XIII. Propor ajustes, aprimoramentos e correções técnicas que garantam clareza, coerência e aplicabilidade das proposições legislativas;
- XIV. Revisar e validar as justificativas técnicas e jurídicas que acompanham os projetos de lei e demais atos normativos;
- XV. Cadastrar, numerar e controlar os autógrafos de Leis Ordinárias e Complementares recebidos da Câmara Municipal, assegurando sua publicação e registro;
- XVI. Supervisionar o cadastramento das Leis e demais atos normativos no sistema oficial da Prefeitura, garantindo acessibilidade e transparência legislativa;

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 80

XVII. Exercer outras atividades afins.

IV) A Diretoria de Relações Institucionais é a unidade estratégica vinculada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, responsável por coordenar, articular e subsidiar tecnicamente as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais entes da Administração Pública, bem como com organizações da sociedade civil, competindo-lhe especificamente:

- I. Exercer a coordenação superior das relações institucionais do Poder Executivo com os Poderes Legislativo Municipal, Estadual e Federal;
- II. Assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito na interlocução com órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- III. Planejar e supervisionar os fluxos de comunicação institucional entre o Executivo e os demais níveis de governo;
- IV. Monitorar pautas legislativas, projetos de lei e proposições parlamentares de interesse do Município;
- V. Promover a integração entre os processos legislativos e os procedimentos técnicos da Administração Municipal;
- VI. Apoiar tecnicamente os conselhos municipais e demais instâncias de participação social;
- VII. Gerenciar os convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, assegurando conformidade e efetividade;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

IV.a) O Setor de Relações com o Poder Legislativo Municipal possui a atribuição de promover a articulação institucional entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal e o controle dos projetos legislativos, cabendo especificamente:

- I. Acompanhar reuniões de comissões e sessões plenárias da Câmara Municipal;
- II. Monitorar a tramitação de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo relatórios técnicos;
- III. Analisar o fluxo e os desdobramentos dos projetos de lei em tramitação;
- IV. Documentar os posicionamentos dos vereadores sobre matérias legislativas relevantes;
- V. Assessorar os superiores na análise e encaminhamento de proposições legislativas;
- VI. Emitir pareceres técnicos sobre projetos de lei enviados ao Legislativo;
- VII. Preparar documentação informativa para subsidiar reuniões com vereadores;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- VIII. Monitorar o atendimento às solicitações parlamentares e elaborar relatórios gerenciais;
- IX. Elaborar relatórios técnicos e analíticos sobre o andamento de iniciativas legislativas, consolidando informações estratégicas para subsidiar decisões do Chefe do Executivo;
- X. Identificar oportunidades e riscos legislativos que possam impactar a gestão municipal, propondo medidas preventivas ou corretivas;
- XI. Promover o diálogo interinstitucional sobre temas legislativos relevantes, articulando posições e construindo consensos;
- XII. Representar o Gabinete do Prefeito em fóruns, comissões, audiências públicas e demais espaços de discussão jurídica e legislativa;
- XIII. Supervisionar o andamento de projetos de lei e outras proposições no âmbito do Poder Legislativo, mantendo controle atualizado sobre sua tramitação;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

IV.b) O Setor de Relações com os Governos Federal e Estadual e demais Instituições Públicas é o órgão que gerencia e monitora os processos administrativos e institucionais que envolvem o Município nas esferas estadual e federal, envolvendo todos os órgãos de governo e demais Poderes da República promovendo a articulação intergovernamental e o assessoramento técnico aos agentes públicos, competindo-lhe especificamente:

- I. Organizar e sistematizar os processos que envolvem o Município junto aos Governos Federal e Estadual;
- II. Monitorar o andamento de projetos, convênios e demandas de interesse municipal nas demais esferas de governo;
- III. Informar as Secretarias Municipais sobre oportunidades, programas e ofertas disponíveis nos governos superiores;
- IV. Promover o mapeamento das unidades decisórias nos governos Federal e Estadual, subsidiando o Prefeito e os Secretários;
- V. Assessorar tecnicamente os agentes públicos nas relações intergovernamentais;
- VI. Emitir pareceres sobre matérias de interesse municipal em tramitação nas esferas superiores;
- VII. Apoiar a interlocução institucional com ministérios, secretarias estaduais e órgãos federais;
- VIII. Sistematizar relatórios sobre a atuação do Município junto aos demais entes federativos;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- IX. Gerenciar os processos administrativos vinculados à Junta Militar e ao Tiro de Guerra, conforme convênios estabelecidos, administrando os bens patrimoniais e os recursos humanos destinados às unidades vinculadas aos convênios militares, cumprindo todas as obrigações previstas nos convênios firmados com o Exército Brasileiro;
- X. Gerenciar os convênios vinculados ao Poder Judiciário e Ministério Público, cumprindo todas as obrigações previstas;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

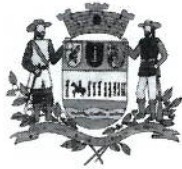
V) A Diretoria de Comunicação é a unidade responsável pela formulação, coordenação e execução da política de comunicação institucional do Poder Executivo Municipal, atuando de forma integrada com os veículos de mídia, plataformas digitais e demais órgãos da Administração, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar a política de comunicação externa e interna do Município, alinhada às diretrizes estratégicas da gestão;
- II. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Chefe de Gabinete na divulgação de ações, programas e iniciativas de interesse público;
- III. Dirigir a produção e a publicação do Jornal Oficial do Município;
- IV. Supervisionar a comunicação digital, audiovisual e impressa da Prefeitura;
- V. Articular-se com os veículos de imprensa e agências de publicidade, promovendo a boa imagem institucional;
- VI. Normatizar e padronizar os materiais de comunicação, assegurando identidade visual e consistência institucional;
- VII. Monitorar a repercussão pública das ações governamentais, por meio de análise de mídia e pesquisas de opinião;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

V.a) O Setor de Jornalismo exerce funções de relação com os meios de comunicação, coordenando a produção de conteúdo jornalístico e a cobertura informativa das ações da Prefeitura, competindo-lhe executar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o relacionamento institucional com os veículos de comunicação, promovendo a imagem pública da Administração Municipal;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

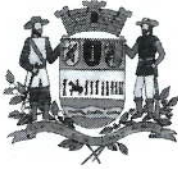
Gabinete do Prefeito

- II. Acompanhar a agenda de compromissos das autoridades do primeiro escalão, garantindo cobertura jornalística adequada;
- III. Elaborar conteúdos informativos, pré-releases e notas oficiais sobre temas de interesse público;
- IV. Assessorar as Secretarias Municipais na elaboração de respostas e posicionamentos solicitados pela imprensa;
- V. Planejar, agendar e acompanhar entrevistas e encontros com a mídia, prestando suporte técnico às autoridades;
- VI. Realizar a cobertura jornalística e fotográfica de eventos, atos públicos e campanhas institucionais;
- VII. Analisar criticamente as informações produzidas pelos órgãos da Administração, orientando quanto à forma e conteúdo de divulgação;
- VIII. Monitorar os noticiários sobre a Prefeitura, avaliando tendências e repercussões junto à opinião pública;
- IX. Organizar e manter atualizado o arquivo de jornais, publicações e clippings institucionais;
- X. Coordenar a coleta, tratamento e arquivamento dos materiais fotográficos e audiovisuais produzidos pela Administração Municipal;
- XI. Produzir o Jornal Oficial do Município, assegurando sua periodicidade, conteúdo e conformidade legal;
- XII. Sistematizar bases de dados e indicadores estatísticos sobre a imagem institucional da Prefeitura.
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

V.b) O Setor de Publicidade exerce funções de chefia na coordenação das ações publicitárias da Prefeitura, promovendo a divulgação institucional das políticas públicas e iniciativas governamentais, competindo-lhe especificamente:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a estratégia de publicidade institucional do Poder Executivo Municipal;
- II. Dirigir e controlar a produção de peças publicitárias, campanhas e materiais de divulgação;
- III. Manter fluxo contínuo de comunicação com agências habilitadas, assegurando alinhamento técnico e contratual;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- IV. Publicar conteúdos que promovam a imagem do Município e da Administração Pública;
- V. Gerenciar os veículos e plataformas de comunicação digital utilizados pela Prefeitura;
- VI. Coordenar a divulgação das ações governamentais por meio de mídias digitais, impressas e audiovisuais;
- VII. Normatizar os padrões de identidade visual e comunicação institucional em todos os materiais publicitários;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

VI) A Diretoria de Convênios e Projetos tem a finalidade de planejar, implementar, coordenar, identificar e prospectar disponibilidades de recursos advindos de outras esferas de governo e do setor privado visando o fortalecimento dos programas e das ações da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

- I. Planejar e supervisionar, em nível estratégico, a celebração e execução de convênios que ampliem a capacidade de implementação dos programas e projetos municipais;
- II. Assessorar tecnicamente as unidades na definição de objetivos, cronogramas, responsabilidades e alocação de recursos em projetos conveniados;
- III. Orientar e emitir pareceres sobre os processos de prestação de contas de convênios e operações de crédito, garantindo conformidade técnica e legal;
- IV. Supervisionar a execução dos cronogramas de convênios, promovendo o uso eficiente dos recursos captados;
- V. Monitorar e articular-se com órgãos federais, estaduais e internacionais para identificar oportunidades de financiamento e editais de fomento;
- VI. Coordenar a elaboração de projetos intersetoriais que agilizem o acesso a recursos externos;
- VII. Consolidar informações e produzir documentos estratégicos que subsidiem a gestão e prestação de contas dos convênios;
- VIII. Controlar e supervisionar os processos administrativos relacionados aos convênios, promovendo a integração entre as unidades envolvidas;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IX. Planejar e coordenar ações que otimizem o uso de equipamentos, mecanismos internos e dados estatísticos para apoio à gestão de convênios;

X. Supervisionar e articular a execução de convênios que envolvam múltiplas unidades da Administração Municipal;

XI. Controlar a distribuição de documentos técnicos e demonstrativos às unidades envolvidas nos convênios;

XII. Articular-se com fontes de dados e órgãos externos para garantir eficiência na troca de informações e documentos;

XIII. Prestar assessoramento técnico às unidades da Prefeitura em temas relacionados a projetos e programas especiais;

XIV. Executar outras atribuições compatíveis.

VI.a) O Setor de Convênios e de Prestação de Contas tem por finalidade de implementar apoio às unidades para a celebração de convênios de captação de recursos e de prestar contas de forma precisa que garantam a aprovação dos projetos da prefeitura, competindo-lhes especificamente:

I. Prestar assessoramento às unidades responsáveis pela execução de convênios, especialmente quanto ao planejamento e à prestação de contas;

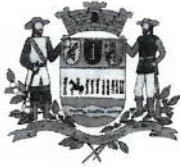
II. Orientar tecnicamente sobre a alocação de recursos nos projetos conveniados;

III. Supervisionar o cumprimento dos cronogramas de execução, com foco na conformidade das prestações de contas;

IV. Consolidar relatórios e documentos estratégicos que subsidiem o acompanhamento da execução dos convênios;

V. Organizar e fornecer informações técnicas para subsidiar a prestação de contas dos convênios;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VI. Monitorar e acompanhar o andamento dos processos de prestação de contas, emitindo alertas e recomendações;

VII. Assegurar o acesso técnico aos processos e contratos vinculados aos convênios;

VIII. Emitir pareceres e orientações técnicas sobre a prestação de contas dos convênios;

IX. Articular-se com fontes de dados e órgãos externos para garantir eficiência na gestão documental dos convênios;

X. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza de assessoramento técnico.

VI.b) O Setor de Acompanhamento das Disponibilidades de Recursos do Governo Federal e Estadual e de outros órgãos, tem por finalidade assessorar estrategicamente a Administração Municipal no monitoramento de oportunidades de captação de recursos junto aos governos Federal e Estadual, bem como emendas parlamentares e outros mecanismos de fomento, competindo-lhes especificamente:

I. Monitorar, em caráter técnico, as publicações de ministérios, secretarias estaduais, autarquias e fundações que disponibilizem recursos para o município;

II. Informar e orientar as secretarias sobre as ações necessárias para garantir o acesso aos recursos disponíveis;

III. Produzir orientações técnicas para subsidiar o acesso aos recursos de fomento;

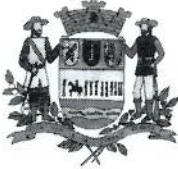
IV. Elaborar relatórios estratégicos sobre a dinâmica de liberação de recursos pelos órgãos financiadores;

V. Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade e disponibilidade de acesso aos recursos identificados;

VI. Executar outras atribuições compatíveis com funções de assessoramento estratégico.

I. Coordenar e prestar apoio técnico na elaboração de projetos voltados à captação de recursos para ações governamentais;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- II. Assessorar a direção da unidade na definição estratégica dos projetos prioritários;
- III. Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento dos cronogramas de execução dos projetos;
- IV. Monitorar preventivamente o andamento das atividades, assegurando o cumprimento dos prazos e metas;
- V. Organizar e fornecer subsídios técnicos para a prestação de contas dos projetos conveniados;
- VI. Supervisionar o trâmite dos processos vinculados aos projetos, articulando com as secretarias envolvidas;
- VII. Promover articulação técnica entre as unidades da Administração para elaboração e execução dos projetos;
- VIII. Assessorar as secretarias na identificação de projetos compatíveis com recursos disponíveis;
- IX. Apoiar tecnicamente a secretaria de planejamento na priorização de projetos com potencial de captação de recursos;
- X. Executar outras atribuições compatíveis com funções de assessoramento.

VII) O Gestor da Unidade do Conselho Tutelar, tem a finalidade de fazer a gestão e a coordenação da unidade onde funciona o conselho Tutelar, competindo especificamente:

- I. Atender administrativamente as prescrições estabelecidas nas Legislações que institui e regulamenta o Conselho Tutelar
- I. Tramitar os processos administrativos referentes ao Conselho Tutelar;
- II. Solicitar as Secretarias os serviços necessários ao funcionamento do conselho tutelar;
- III. Administrar e responder pelo prédio e o patrimônio disponibilizado para funcionamento do conselho tutelar;
- IV. Administrar e responder pelos funcionários disponibilizados para o Conselho tutelar e pelas tramitações junto as Recursos Humanos;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- V. Providenciar os materiais de consumo e os serviços necessário ao funcionamento do Conselho tutelar;
- VI. Tramitar os processos administrativos do conselho tutelar;
- VII. Zelar pela manutenção e limpeza do prédio do conselho tutelar;
- VIII. Responder pela gestão de adiantamentos e diárias do conselho tutelar;
- IX. Desenvolver outras atividades afins.

EM BRANCO

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 89

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	REQUISITOS	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	4
Subprefeito	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo ou atuação na gestão pública por período superior a 3 anos	1
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	1
Gestor de Unidade	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	1
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	10
Assessor Especial do Prefeito	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível médio completo	1

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 90

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	REQUISITOS
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	REQUISITOS	QUANTIDADE
Chefe de Setor de Cerimonial	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	2
Gestor de Unidade	R\$ 1.500,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

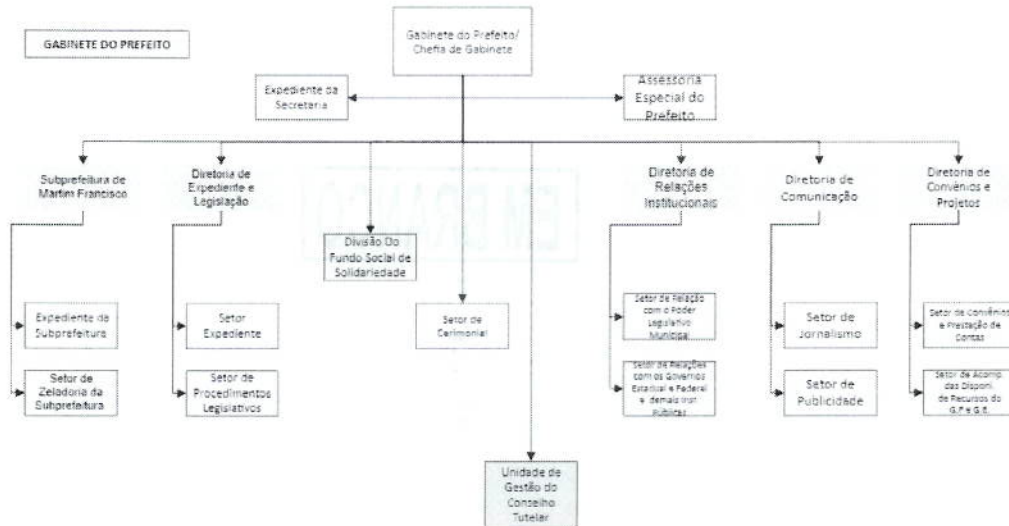
EM BRANCO



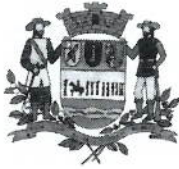
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA



EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete Secretário Municipal de Governo, tem como principal atribuição coordenar a articulação com as demais Secretarias e com a Administração Indireta do Município o acompanhamento, o monitoramento e o apoio para a execução do Programa de Governo do Poder Executivo, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar a promoção, controle, avaliação e aprimoramento da elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e a programação orçamentária municipal;
- Coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, o processo de elaboração do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município de Mogi Mirim;
- Estabelecer e fortalecer o relacionamento institucional entre as Secretarias Municipais, promovendo alinhamento estratégico e cooperação técnica;
- Monitorar, analisar e encaminhar demandas de alta complexidade ou impacto, atuando como ponte entre os órgãos municipais e instâncias externas para garantir respostas ágeis e eficazes;
- Coordenar o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária em articulação com a Secretaria de Finanças e a Controladoria Geral do Município;
- Organizar e manter os fluxos permanentes de informação com os demais Unidades da administração municipal;
- Coordenar e articular com as diversas Unidade da Administração Municipal a consecução dos programas e projetos visando a melhor governança;
- Coordenar a captação de recursos junto às demais esferas de Governos;
- Gerir e coordenar a Ouvidoria Geral do Município;
- Exercer outras atividades correlatas.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

I.a) O Expediente é a unidade da Secretaria Municipal de Governo que tem por finalidade coordenar o corpo de servidores nas atividades de expediente da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- I.** Coordenar, em nível estratégico, as atividades de expediente da Secretaria, assegurando o alinhamento com as diretrizes institucionais definidas pela Direção;
- II.** Dirigir e supervisionar a equipe de servidores nas atividades de expediente, promovendo a integração funcional e a eficiência dos fluxos operacionais;
- III.** Assessorar o titular da Secretaria no controle e monitoramento da tramitação de processos, fornecendo subsídios para tomadas de decisão e atendimento ágil às demandas;
- IV.** Realizar o gerenciamento da recepção de documentos físicos e eletrônicos destinados ao titular da Unidade, orientando o fluxo de encaminhamento e priorização conforme critérios estratégicos;
- V.** Supervisionar os serviços administrativos da Secretaria, assegurando a correta execução das determinações superiores e o cumprimento das normas vigentes;
- VI.** Prestar assessoramento direto ao titular da Unidade nas atividades que lhe forem designadas, atuando como apoio na organização e resposta às demandas técnicas e administrativas;
- VII.** Acompanhar, com visão gerencial, a execução orçamentária, os procedimentos licitatórios e a gestão contratual da Unidade, mantendo o Diretor informado para decisões estratégicas;
- VIII.** Representar institucionalmente a Secretaria em comissões técnicas de planejamento, execução orçamentária, arquivos e segurança da informação, consolidando informações e posicionamentos para deliberação superior;
- IX.** Coordenar a gestão patrimonial do gabinete do Secretário, garantindo organização, controle e responsabilidade sobre os bens sob sua carga;
- X.** Consolidar e fornecer os elementos técnicos e administrativos necessários à elaboração de relatórios solicitados, contribuindo para a gestão e avaliação da Secretaria;
- XI.** Supervisionar e organizar os registros e relatórios de comissões, conselhos e fundos vinculados à Secretaria, viabilizando controle institucional e transparência administrativa;
- XII.** Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria
- XIII.** Executar, com autonomia relativa e observância hierárquica, outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

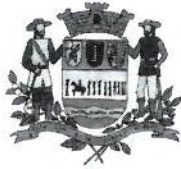
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

I.b) A Assessoria de Acompanhamento do Plano de Governo tem como finalidade Assessorar o Secretário de Governo e o Prefeito no acompanhamento, na formulação e no monitoramento do planejamento, desenvolvimento e execução de programas e das ações das unidades da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

- I. Assessorar o Secretário Municipal ou dirigente responsável na formulação, gestão e avaliação de planos, projetos e programas governamentais, com foco em resultados e alinhamento estratégico.
 - II. Produzir conhecimentos técnicos relacionados ao acompanhamento e sistematização dos programas e ações de governo, consolidando informações que respaldem decisões superiores.
 - III. Desenvolver estudos analíticos sobre indicadores de desempenho e efetividade das políticas públicas, propondo ajustes para aprimoramento contínuo das ações governamentais.
 - IV. Sistematizar dados dos programas de governo com fins de orientação técnica e produção de subsídios à tomada de decisão por parte dos gestores.
 - V. Emitir pareceres técnicos qualificados sobre os impactos e resultados das ações de governo, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão.
 - VI. Elaborar relatórios analíticos e estratégicos das ações governamentais, estruturando informações para deliberação dos Secretários e do Prefeito.
 - VII. Prestar assessoramento técnico à Divisão de Planejamento Orçamentário na definição de indicadores, metas e produtos do Plano Plurianual (PPA), bem como no acompanhamento da sua execução.
 - VIII. Executar outras atividades de natureza estratégica, institucional ou técnica, compatíveis com a função de assessoramento aos gestores públicos.
- Prestar assessoramento estratégico à Secretaria Municipal de Governo e ao Prefeito, no planejamento e monitoramento das Unidades da administração direta e indireta, assegurando alinhamento institucional;
- IX. Apoiar, em caráter consultivo, o Secretário e os titulares de cargos de Direção e Chefia na concepção, avaliação e implementação de planos, projetos e programas governamentais;
 - X. Produzir análises e estudos técnicos que forneçam subsídios qualificados para a tomada de decisões superiores, contribuindo para a efetividade da gestão pública;
 - XI. Conduzir estudos voltados ao aperfeiçoamento das metodologias de planejamento estratégico, propondo inovações e melhorias de processos administrativos;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- XII. Oferecer orientação técnica aos dirigentes das Unidades quanto à implementação de sistemas de planejamento e gestão, promovendo uniformidade e eficiência institucional;
- XIII. Acompanhar e orientar o monitoramento das ações das Unidades com base em indicadores pactuados, gerando insumos técnicos para revisão de estratégias;
- XIV. Realizar acompanhamento e análise crítica do planejamento municipal, propondo recomendações que fortaleçam políticas públicas de relevância social e econômica;
- XV. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais de monitoramento dos projetos e ações estratégicas, consolidando dados para apresentação aos gestores superiores;
- XVI. Exercer atividades correlatas.

II) A Ouvidoria Geral do Município é regida e instituída pela Lei 5.476 de 2013, onde constam suas finalidades, as atribuições e seu funcionamento.

II.a) O Setor de Ouvidoria do Servidor Público Municipal possui a atribuição de estabelecer um canal institucional transparente, seguro e eficiente para que servidores públicos possam expressar suas demandas, sugestões, denúncias, reclamações e elogios relacionados ao ambiente de trabalho, gestão de pessoas, infraestrutura, políticas internas e condutas administrativas, competindo-lhe especificamente:

- Receber e registrar manifestações dos servidores públicos, servindo como ponto de entrada oficial para qualquer tipo de manifestação dos servidores, incluindo denúncias, reclamações, sugestões, elogios e dúvidas.;
- Garantir sigilo e proteção de identidade quando solicitado;
- Encaminhar denúncias e reclamações aos setores competentes, servindo como canal mediador, direcionando as demandas aos setores responsáveis pela resolução;
- Monitorar prazos de resposta e retorno aos servidores, garantindo que as demandas tenham retorno efetivo;
- Produzir relatórios periódicos com indicadores de gestão, analisando os dados coletados e identificando oportunidades de melhorias;
- Promover ações de escuta ativa e melhoria contínua;
- Exercer outras atividades correlatas

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III) A Diretoria de Planejamento e Orçamento tem a finalidade de integrar o planejamento estratégico de governo ao Planejamento orçamentário, monitorando, sistematizando, articulando e apoiando todas as unidades da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

- Dirigir e coordenar a elaboração de estudos técnicos e análises estratégicas destinadas à formulação de propostas para o planejamento municipal, promovendo o aperfeiçoamento contínuo dos processos;
- Supervisionar tecnicamente, em articulação com as demais Unidades da Prefeitura, as atividades vinculadas às funções de planejamento governamental, assegurando a integração entre os setores;
- Gerenciar a manutenção de bases de dados estratégicos necessários ao planejamento municipal, garantindo a confiabilidade e a atualização permanente das informações.
- Estabelecer e manter fluxos sistemáticos de informações com as Unidades da Administração Municipal, com o objetivo de subsidiar o processo decisório e promover alinhamento institucional;
- Coordenar a elaboração e divulgação de conteúdos técnicos, informativos e exposições que evidenciem a contribuição da sociedade no desenvolvimento do planejamento governamental;
- Assessorar tecnicamente as Unidades municipais na implementação da política de planejamento estabelecida pela Prefeitura, promovendo a disseminação de boas práticas e diretrizes estratégicas;
- Monitorar o desempenho das ações das Unidades, com base em indicadores pactuados, consolidando análises técnicas para reorientação estratégica, quando necessário;
- Prestar apoio à estruturação e à organização das atividades de planejamento das Unidades, promovendo a integração entre os planos operacionais e as diretrizes do planejamento estratégico;
- Planejar e supervisionar reuniões intersecretariais e intergovernamentais, promovendo alinhamento estratégico e resolução de conflitos administrativos;
- Elaborar relatórios analíticos sobre o desempenho das relações institucionais, subsidiando decisões da alta gestão;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Identificar e acompanhar pautas prioritárias junto aos entes governamentais, contribuindo para a formulação de políticas públicas e para a defesa dos interesses municipais;
- Supervisionar os registros das atividades de planejamento realizadas pelas Unidades, garantindo sua conformidade técnica e aderência às metas institucionais;
- Acompanhar de forma técnica e estratégica a revisão e avaliação dos projetos e programas do Governo Municipal, oferecendo subsídios para decisões de ajuste ou redirecionamento;
- Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o escopo técnico, estratégico e institucional da Diretoria, dentro das funções de direção, chefia e assessoramento.

III.a) O Setor de Governança e Monitoramento Orçamentário tem a finalidade de garantir que as estratégias e planos sejam implementados de forma eficaz e alinhados com os programas e as ações de governo, bem como monitorar as legislações orçamentárias anuais e plurianuais, com vistas à efetividade das políticas públicas e à integração institucional das unidades da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar na formulação, monitoramento e avaliação dos planos estratégicos institucionais;
- Assessorar o Secretário de Governo no acompanhamento da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho, propondo ajustes e medidas corretivas;
- Elaborar relatórios técnicos com análise de desempenho e resultados;
- Supervisionar a elaboração de diagnósticos e estudos técnicos que subsidiem a análise da execução orçamentária e sua compatibilidade com os objetivos estratégicos;
- Propor medidas corretivas e estratégicas para o alcance dos objetivos governamentais;
- Identificar e analisar conflitos entre ações estratégicas e operacionais;
- Emitir alertas técnicos às unidades responsáveis sobre o esgotamento de dotações orçamentárias, propondo medidas de readequação;
- Coordenar, em nível estratégico, a formulação de políticas, projetos e programas voltados ao planejamento orçamentário municipal, em consonância com os objetivos governamentais;
- Orientar tecnicamente as unidades administrativas na elaboração de relatórios gerenciais;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

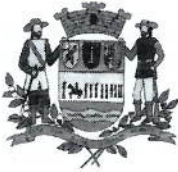
Gabinete do Prefeito

- Promover a integração e o compartilhamento de informações entre as unidades organizacionais;
- Verificar a conformidade das ações com as diretrizes e políticas públicas estabelecidas;
- Executar outras atividades correlatas à sua finalidade.

III.b) A Divisão de Planejamento Estratégico tem a finalidade de, apoiando-se nas legislações anuais e plurianuais do Planejamento Orçamentário, implementar de ações estratégicas, articulando e apoiando todas as unidades da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

- I. Assessorar tecnicamente a elaboração de estudos e análises estratégicas para a formulação de propostas voltadas ao planejamento municipal, alinhadas ao plano de governo e às legislações anuais e plurianuais;
- II. Sistematizar e consolidar informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão;
- III. Coordenar e supervisionar, junto às demais Unidades da Administração Municipal, os processos e metodologias aplicadas às atividades de planejamento, assegurando uniformidade e aderência às diretrizes institucionais.
- IV. Gerenciar a estruturação, atualização e manutenção de bancos de dados estratégicos voltados ao planejamento governamental, garantindo consistência e integridade das informações.
- V. Estabelecer e manter fluxos permanentes e sistematizados de informações com todas as Unidades da Administração Municipal, promovendo integração e suporte técnico na construção e monitoramento do planejamento.
- VI. Planejar e supervisionar ações de comunicação institucional voltadas à divulgação de informações estratégicas e iniciativas que evidenciem a contribuição dos cidadãos no processo de desenvolvimento do planejamento público;
- VII. Elaborar relatórios técnicos de monitoramento e avaliação das metas institucionais;
- VIII. Identificar e reportar à alta administração necessidades de intervenção estratégica;
- IX. Produzir análises de riscos que possam comprometer programas e projetos governamentais;
- X. Prestar orientação técnica às unidades administrativas na elaboração de relatórios estratégicos;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

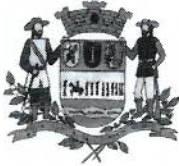
XI. Prestar orientação e assessoramento técnico às Unidades municipais para execução adequada da política de planejamento vigente, promovendo alinhamento entre os instrumentos de gestão e as metas governamentais.

XII. Executar outras atribuições compatíveis vinculadas ao escopo estratégico, técnico e institucional da Divisão.

III.c) A Divisão de Orçamento tem a finalidade de coordenar e assessorar a elaboração, sistematização e monitoramento das peças orçamentárias anuais e plurianuais, promovendo a articulação técnica entre as unidades da Administração Municipal e o planejamento estratégico institucional, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar tecnicamente a elaboração e atualização do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Assessorar o controle físico-financeiro dos planos de investimentos municipais;
- Elaborar estudos e análises técnicas voltadas ao planejamento orçamentário municipal;
- Produzir relatórios técnicos periódicos sobre a execução orçamentária;
- Prestar assessoramento às unidades administrativas na elaboração das propostas orçamentárias parciais, promovendo a integração e coerência técnica entre os instrumentos de planejamento;
- Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de despesas, em articulação com as unidades competentes, durante a fase de reservas e empenhos;
- Monitorar a execução do orçamento anual e seus impactos no PPA e nas metas da LDO;
- Assessorar as unidades administrativas na definição de indicadores, metas e valores orçamentários;
- Acompanhar e propor revisões dos indicadores e metas do PPA;
- Emitir pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias e riscos à execução financeira;
- Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar decisões da alta administração;
- Propor medidas de contingenciamento e reavaliação orçamentária;
- Executar outras atividades correlatas à sua finalidade.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo**CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS****Agentes políticos e Cargos Comissionados**

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	1
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	1
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

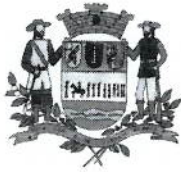
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Ouvidor Municipal	R\$ 3.000,00	Nível superior completo	1
Setor de Ouvidoria do Servidor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

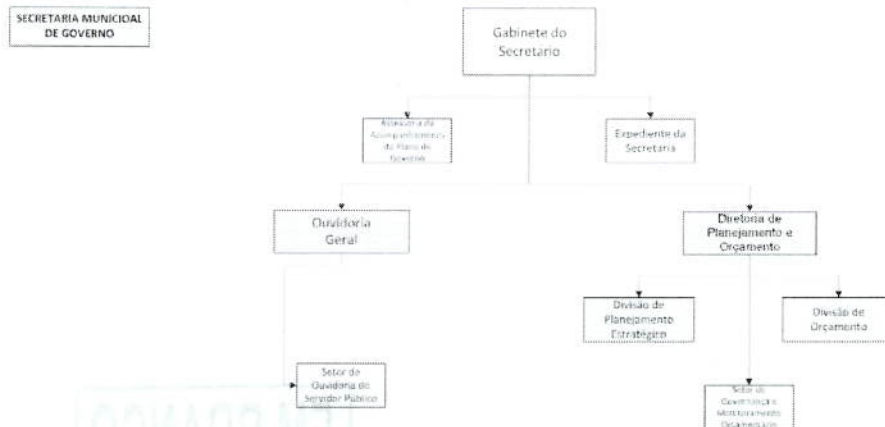
EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA



EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais e assessores, na defesa judicial ou extrajudicial da Prefeitura Municipal, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- I - Promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- II - Coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;
- III - Coordenar o assessoramento jurídico ao Executivo Municipal;
- IV - Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;
- V - Promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, em conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;
- VI - Comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores;
- VII - Promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;
- VIII - Coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Finanças, bem como cobranças extrajudiciais que se fizerem necessárias;
- IX - Promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;
- X - Promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados à Secretaria ou por ela despachados, por meio do setor interno competente;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- XI - Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Chefe do Poder Executivo;
- XII - Requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, as Unidades da Administração direta;
- XIII - Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- XIV - Definir a orientação jurídica da Administração Pública Municipal, fixando a interpretação das leis, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;
- XV - Uniformizar os entendimentos jurídicos das unidades jurídicas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas;
- XVI - Representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Pública Municipal Indireta;
- XVII - Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- XVIII – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade.

I.a) O Expediente é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo de servidores nas atividades de expediente da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- I – Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria, realizando levantamentos e estatísticas das ações e processos e propondo medidas para melhoria e eficiência da gestão;
- II – Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- III – Coordenação dos serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- IX – Coordenação ao titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- X – Acompanhar o orçamento e a gestão dos Contratos da Unidade;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 104

Gabinete do Prefeito

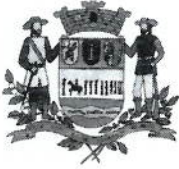
- XI – Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- XII – Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- XIII – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

I.b) A Assessoria da Secretária de Negócios Jurídicos tem por finalidade prestar assessoramento estratégico e técnico ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e ao Prefeito, no âmbito das competências institucionais da Secretaria, contribuindo para a formulação de decisões jurídicas e administrativas de alto nível, competindo-lhe especificamente:

- I. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e o Chefe do Poder Executivo em matérias jurídicas de sua competência, oferecendo subsídios técnicos para decisões estratégicas;
- II. Apoiar tecnicamente a análise de pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais, especialmente em matérias judiciais e administrativas submetidas à apreciação da Secretaria, abrangendo temas legislativos, normativos, administrativos e de interesse institucional;
- III. Produzir informações jurídicas qualificadas e estudos técnicos que subsidiem a tomada de decisões superiores, com foco na legalidade, segurança jurídica e interesse público;
- IV. Desenvolver estudos especializados sobre temas jurídicos relevantes à atuação da Secretaria e suas unidades vinculadas, promovendo o aperfeiçoamento institucional;
- V. Identificar e propor métodos, ferramentas e práticas jurídicas inovadoras que contribuam para a eficiência e modernização das atividades da Secretaria;
- VI. Exarar pareceres técnicos e jurídicos, quando solicitado pelo Secretário, em matérias de sua competência, observando os princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência;
- VII. Realizar estudos comparativos e análises de experiências exitosas em outras esferas da Administração Pública, propondo inovações que promovam ganhos institucionais e aprimoramento das práticas jurídicas;
- VIII. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza de assessoramento jurídico, desde que vinculadas às competências institucionais da Secretaria.

I.c) A Divisão de Estratégias e Prevenção de Litígios Judiciais tem como objetivo complementar a atuação da Secretaria, oferecendo suporte técnico especializado em demandas judiciais de

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

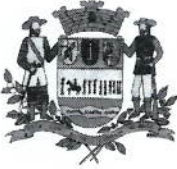
maior complexidade e promovendo ações preventivas que visem reduzir litígios e fortalecer a segurança jurídica da Administração Municipal:

- I - Apoiar os procuradores municipais na formulação de teses jurídicas e estratégias processuais em ações de alta complexidade ou repercussão;
- II - Realizar estudos comparativos e pareceres técnicos para subsidiar decisões da Secretaria;
- III - Monitorar padrões de judicialização recorrente e propor medidas administrativas para mitigação de riscos;
- IV - Desenvolver relatórios analíticos sobre causas frequentes de litígios envolvendo o Município;
- V - Propor ações educativas e orientações jurídicas às Unidades da Administração para evitar condutas que possam gerar litígios.
- VI - Realizar estudos para elaboração de minutas de cláusulas contratuais, termos de referência e outros documentos com foco na prevenção de demandas judiciais;
- VII - Promover treinamentos e workshops internos sobre temas jurídicos relevantes e atualizações legislativas e jurisprudenciais;
- VIII - Criar materiais de apoio para difusão de boas práticas jurídicas no âmbito da Administração Municipal;
- IX - Atuar de forma articulada com os setores da Secretaria, garantindo alinhamento estratégico e troca de informações;
- X - Participar de reuniões técnicas e grupos de trabalho para discussão de casos emblemáticos e definição de diretrizes jurídicas;
- XI - Exercer outras atividades correlatas.

I.d) A Procuradoria Geral, de caráter permanente e tecnicamente independente, tem por competência as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Secretário de Negócios Jurídicos, cabendo, de forma concomitante, a representação judicial do Município, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções, competindo-lhe:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II - Receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;
- III - Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- IV - Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Secretário ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção dessa providência se fizer necessária;
- V - Representar, defender e promover os interesses do Município perante os órgãos de fiscalização, tais como Ministério Público e Tribunal de Contas;
- VI - Atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;
- VII - Patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual proposta pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;
- VIII - Acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal Direta;
- IX - Manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;
- X - Ajuizar ações em face de atos de improbidade administrativa, bem como ações de reparação civil;
- XI – Exercer outras atividades correlatas.

II) A Diretoria Contencioso Cível é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais, na defesa judicial da Prefeitura Municipal nas matérias de natureza cível, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente supervisionar:

- I – A promoção da defesa dos interesses do Município, em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente;
- II – As informações sobre as decisões judiciais e promoção das medidas administrativas necessárias ao seu cumprimento;
- III – O ajuizamento dos processos de desapropriação que se tornarem litigiosos e de outros feitos relacionados com a Administração Municipal;
- IV – A prestação de assistência ao corpo jurídico no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- V – A promoção e manutenção atualizada do controle de distribuição de processos, bem como a tomada de conhecimento da pauta de audiências, por meio de registros elaborados pelo setor interno competente, possibilitando pleno e prévio conhecimento ao corpo jurídico;
- VI – Orientação e assessoramento as Unidades da Administração, na sua área de competência;
- VII – Executar outras atribuições que visem melhorar o nível dos serviços prestados pela Diretoria;
- VIII – Manter o Secretário informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
- IX – Controlar as providências tomadas em relação aos processos judiciais;
- X – Prestar orientação e assessoramento às Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;
- XI – Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

III) A Diretoria Administrativa e Extrajudicial é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais na defesa extrajudicial da Prefeitura Municipal, bem como o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- I – Prestar assistência ao corpo jurídico na apreciação de assuntos de natureza jurídica que envolvam a Administração Pública Municipal;
- II – Supervisionar as minutas de decretos a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo;
- III – Vistar os pareceres jurídicos emitidos pelos componentes do corpo jurídico em processos administrativos encaminhados à Secretaria;
- IV – Auxiliar, quando solicitadas, o corpo jurídico na análise de atos normativos, processos licitatórios e de compras, contratos, termos de cooperação técnica, termos de fomento e de colaboração com o terceiro setor e convênios de interesse do Município;
- V – Representar e defender os interesses da Administração Municipal na esfera do Direito Administrativo;
- VI – Promover o ajustamento de conduta para expedição de certidões, ofícios e dos atos jurídicos do Direito Administrativo, conforme legislação em vigor;
- VII – Manter o Secretário informado dos processos administrativos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 108

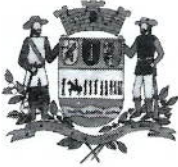
108

- VIII – Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos administrativos;
- IX – Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação Municipal no que tange aos atos e procedimentos do Direito Administrativo;
- X - Processar e apreciar requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos;
- XI - Exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que:
- a) tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais nos quais figure o Município;
- b) versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais.
- XII – Prestar orientação e assessoramento das Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;
- XIII – Promover a cobrança extrajudicial de dívidas do município, quando necessário;
- XIV – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo Secretário.
- XV - Emitir pareceres jurídicos sobre consultas realizadas pelos diversos setores da administração pública, fornecendo orientação sobre questões legais e normativas;
- XVI. Verificar a legalidade dos atos administrativos, garantindo que estejam de acordo com as normas jurídicas aplicáveis;
- XVII. Realizar atividades de orientação e capacitação para servidores municipais, promovendo o conhecimento sobre as normas e procedimentos legais a serem seguidos na administração pública;
- XVIII. Orientar e subsidiar tecnicamente as decisões dos órgãos administrativos, proporcionando um embasamento técnico que justifique as ações tomadas;
- XIV. Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade

III.a) O Setor de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares terá como atribuição processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares e correlatos, na forma da lei, no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Os presidentes e membros das Comissões receberão função gratificada pelas atribuições inerentes à função.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III.b) O Setor de Processos Licitatórios tem por finalidade garantir a conformidade legal dos procedimentos licitatórios por meio da análise jurídica prévia dos editais, minutas contratuais e atos administrativos, assegurando a aderência à legislação vigente e prevenindo riscos jurídicos e administrativos à administração pública, competindo-lhe especificamente:

I – Realizar a análise prévia dos editais de licitação, minutas contratuais, anexos e documentos relacionados à contratação pública, garantindo aderência à legislação vigente, às normas internas e aos entendimentos dos órgãos de controle.

II – Emitir pareceres jurídicos sobre aspectos legais dos processos licitatórios, principalmente quanto à legalidade dos critérios de julgamento, exigências de habilitação, prazos, cláusulas contratuais e justificativas de contratações diretas.

III – Apoiar a padronização de modelos de editais, contratos e termos aditivos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com a jurisprudência atualizada dos tribunais de contas.

IV – Acompanhar as alterações legislativas, jurisprudenciais e normativas e propor atualizações nos modelos e procedimentos utilizados pela Divisão de Licitações.

V – Analisar manifestações recursais, pedidos de esclarecimento, impugnações e outras manifestações jurídicas das licitantes, subsidiando tecnicamente a atuação da comissão ou do agente de contratação.

VI – Participar de reuniões técnicas para definição de estratégias de contratação e resolução de dúvidas legais, em articulação com o Gabinete, a Assessoria Técnica e a Procuradoria Jurídica.

VII – Atuar na prevenção de litígios e nulidades processuais, promovendo revisões e correções tempestivas nos editais e autos administrativos.

VIII – Acompanhar os processos licitatórios de maior complexidade ou risco, emitindo pareceres preventivos e orientações jurídicas complementares.

IX – Elaborar orientações normativas internas, com linguagem acessível, para padronizar entendimentos e reduzir riscos de falhas procedimentais.

X – Apoiar a Secretaria Municipal de Suprimentos sempre que necessário, especialmente quanto a cláusulas contratuais, sanções administrativas e rescisões.

XI - Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo Diretor e Secretário.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/28

FOLHA Nº 130

Gabinete do Prefeito

IV) A Diretoria Trabalhista é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais e assessores, na defesa judicial ou extrajudicial em matéria trabalhista da Prefeitura Municipal, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente supervisionar:

I – A promoção da defesa dos interesses do Município, em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente;

II – O ajuizamento dos processos que se tornarem litigiosos e de outros feitos relacionados com a Administração Municipal;

III – Representar e defender os interesses da Administração Municipal nas questões envolvendo o Poder Executivo Municipal nas relações de trabalho e emprego estabelecidas;

IV – Promover o ajustamento da conduta dos agentes públicos para o fiel cumprimento da legislação em vigor quanto às relações trabalhistas;

V – Manter o Secretário informado dos processos, das ações adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;

VI – Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos;

VII – Prestar assistência ao corpo jurídico no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;

VIII – Promover e manter atualizado o controle de distribuição de processos, bem como a tomada de conhecimento da pauta de audiências, possibilitando pleno e prévio conhecimento ao corpo jurídico;

IX – Executar outras atribuições que visem melhorar o nível dos serviços prestados pela Diretoria;

X – Prestar orientação e assessoramento as Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;

XI – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade

V) A Diretoria de Execução Fiscal e Tributária é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais e assessores, na defesa judicial ou extrajudicial da Prefeitura Municipal e na cobrança judicial da dívida ativa visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe, especificamente:

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 231

- I – Supervisionar o ajuizamento das ações de cobrança executiva da dívida ativa do Município;
- II – Representar a Fazenda Pública Municipal, em assuntos pertinentes à arrecadação e às questões tributárias, em juízo e fora dele;
- III – Cooperar, quando necessário, em estudos visando aperfeiçoamento da Legislação Tributária do Município;
- Coordenar o ajuizamento das execuções fiscais, elaborando petições iniciais e a juntada da documentação necessária para a instrução do processo;
- IV - Coordenar a representação do município em todos os atos processuais relacionados às execuções fiscais, desde a citação dos devedores até satisfação do crédito;
- V - Adotar todas as medidas pertinentes para recuperação do crédito, inclusive atuação em recuperações judiciais, falência e inventários;
- VI – Vistar os pareceres exarados pelos Procuradores em processos de natureza Tributária e Fiscal;
- VII – Promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;
- VIII - Participar de negociações e acordos com os devedores para a quitação dos débitos, visando soluções amigáveis e evitando a judicialização desnecessária.
- IX – Manter o Secretário informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;
- X – Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;
- XI – Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributária do Município;
- XII – Prestar orientação e assessoramento às Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;
- XIII - Executar outras atribuições afins.

V.a) A Divisão de Execução e Processos Fiscais tem como atribuição gerir toda a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, competindo-lhe:

- I - Atuar de forma integrada e harmônica com o Setor de Dívida Ativa visando maior efetividade dos atos administrativos e ações judiciais;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- II – Coordenar a identificação das demandas antieconômicas e propor, mediante justificativas técnicas e legais, que sejam arquivadas visando maior eficiência;
- VI - Coordenar o atendimento e orientação jurídica aos contribuintes, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre a situação fiscal e os procedimentos de regularização de débitos;
- VII - Emitir pareceres sobre questões relacionadas a processos tributários, orientando os setores administrativos quanto aos procedimentos legais adequados.
- IX - Prestar assessoria a outros órgãos e setores da administração municipal em questões relacionadas à cobrança judicial e extrajudicial dos débitos tributários e não-tributários execução fiscal, como a Secretaria de Finanças e o setor de Dívida Ativa.
- X - Promover o treinamento e a capacitação de servidores municipais envolvidos na execução fiscal, disseminando boas práticas e atualizações legislativas.
- XI - Contribuir na elaboração de projetos de lei e regulamentos municipais relacionados à tributação e cobrança de créditos fiscais.
- XII. Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 113

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível Superior Completo com inscrição ativa na OAB/SP	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível Superior Completo com inscrição ativa na OAB/SP	4
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível Superior Completo	2
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível Superior Completo	2
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível Superior Completo	1

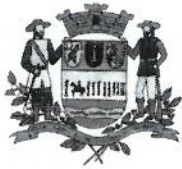
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível Superior Completo com inscrição ativa na OAB/SP
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível Superior Completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível Superior Completo

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Procurador Geral	R\$ 3.000,00	Nível Superior Completo com inscrição ativa na OAB/SP	1
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	3
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	6

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

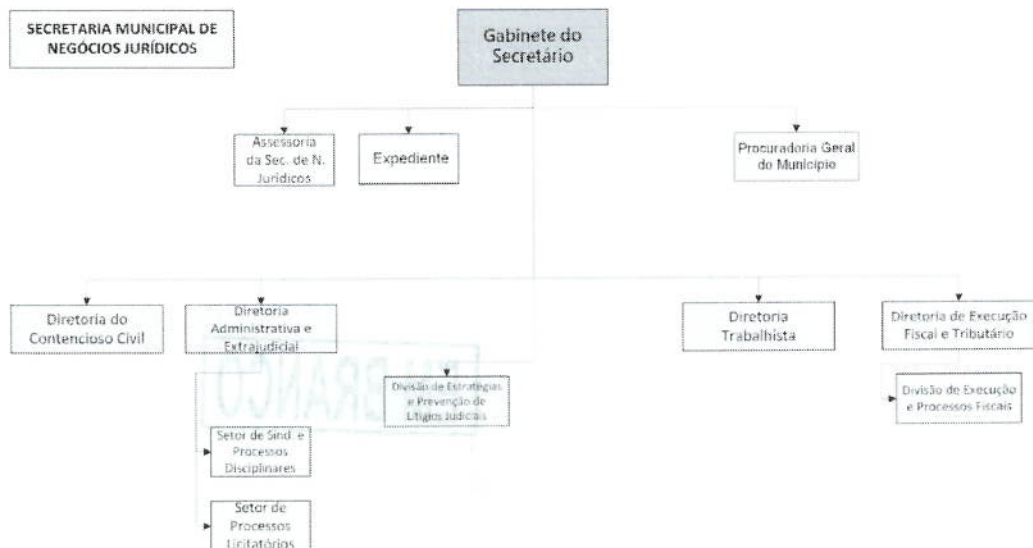
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234125

FOLHA Nº 344



ORGANOGRAMA



EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234125

FOLHA Nº 115

ANEXO IV

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

1) O Gabinete do Controlador Geral do Município, tem por finalidade coordenar, planejar a implementação das ações da Controladoria, orientar os agentes públicos sobre procedimentos e riscos das ações administrativas, competindo especificamente:

- Promover, planejar, organizar, coordenar, normatizar o Controle Geral do Município;
- Promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;
- Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, aos órgãos gestores, à Secretaria de Negócios Jurídicos e aos órgãos de controle externo os relatórios de auditoria finalizados, para ciência e providências cabíveis;
- Encaminhar os relatórios de auditoria ao Prefeito para conhecimento das recomendações propostas e discussão de eventuais providências cabíveis;
- Orientar e normatizar o controle das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
- Coordenar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da Administração direta bem como das suas prestações de contas;
- Organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e de Governo as prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas;
- Promover a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- Receber e encaminhar para análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria interna, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;
- Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
- Coordenar o acompanhamento de auditorias externas;
- Coordenar e controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Coordenar com os demais órgãos da Controladoria do Município na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;
- Exercer outras atividades afins

1.a) O Expediente da Controladoria tem por finalidade prestar assessoramento técnico e coordenar, em nível estratégico, as atividades administrativas da Controladoria Geral, promovendo a integração institucional e o suporte à gestão, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar e supervisionar os fluxos internos de documentos, processos e expedientes da Controladoria, assegurando conformidade com as normas institucionais;
- II. Assessorar o titular da Controladoria na organização das rotinas administrativas e na definição de prioridades operacionais;
- III. Consolidar informações administrativas para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais e decisões superiores;
- IV. Acompanhar, em articulação com os setores competentes, a execução orçamentária, os processos licitatórios e a gestão contratual vinculada à Controladoria;
- V. Representar institucionalmente a Controladoria em comissões técnicas e grupos de trabalho relacionados à gestão administrativa, planejamento orçamentário, arquivos e segurança da informação;
- VI. Assessorar o titular da unidade na gestão patrimonial, garantindo controle e conformidade dos bens sob responsabilidade da Controladoria;
- VII. Coordenar a elaboração de registros e relatórios técnicos vinculados a comissões, conselhos e atividades institucionais da Controladoria;
- VIII. Gerir os recursos de adiantamentos e similares;
- IX. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza de chefia, direção e assessoramento administrativo.

2) O Setor de Ações de Controle Interno tem como coordenar e prestar assessoramento técnico na formulação, implementação e avaliação das diretrizes e procedimentos do Sistema de Controle Interno, promovendo a conformidade e o aprimoramento da gestão pública, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

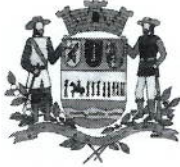
Gabinete do Prefeito

- I - Planejar e coordenar a implantação uniformizada dos procedimentos de controle interno nas áreas contábil, financeira e orçamentária;
- II - Assessorar tecnicamente a avaliação dos controles internos, propondo medidas de aperfeiçoamento e mitigação de riscos;
- III - Certificar relatórios e demonstrativos submetidos à análise técnica, conforme planejamento estratégico da Controladoria;
- IV - Elaborar e organizar a implantação uniformizada dos procedimentos de controle interno nas áreas operacional e patrimonial;
- V – Elaborar orientações técnicas sobre gestão de riscos e conformidade institucional;
- VI - Elaborar, recomendar e acompanhar medidas para o aperfeiçoamento dos controles, em suas áreas afins;
- VII - Executar atribuições correlatas.

3) O Setor de Auditoria Interna tem como finalidade coordenar e prestar assessoramento técnico na realização de auditorias internas, avaliando a legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos atos da Administração Pública Municipal, competindo-lhe especificamente:

- Encaminhar ao Controlador Geral para posterior envio ao Gabinete do Prefeito, aos órgãos gestores, à Secretaria de Negócios Jurídicos e aos órgãos de controle externo os relatórios de auditoria finalizados, para ciência e providências cabíveis;
- Encaminhar ao Controlador Geral para posterior envio ao Prefeito os relatórios de auditoria para conhecimento das recomendações propostas e discussão de eventuais providências cabíveis;
- Elaborar e fazer cumprir o planejamento de auditoria interna;
- Monitorar o cumprimento das recomendações de auditoria pelos gestores, propondo medidas corretivas e planos de providência;
- Supervisionar a publicação dos relatórios de auditoria no Portal da Transparência, promovendo a publicidade dos atos fiscalizados;
- Realizar as auditorias ordinárias e extraordinárias na Administração Pública municipal;
- Expedir os relatórios de auditoria, verificando a legalidade e avaliando os resultados, quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de suas ações, notadamente sobre os seguintes assuntos:

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Sistemas administrativos e de controle interno utilizados na gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- Execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos municipais;
- Aplicação de recursos municipais transferidos a entidades públicas ou privadas;
- Contratos, convênios e demais ajustes firmados entre a Municipalidade e terceiros;
- Processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- Coordenar a elaboração de planos de providência em conjunto com os gestores, visando à correção de irregularidades e aprimoramento da gestão;
- Desempenhar outras atividades típicas de auditoria.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

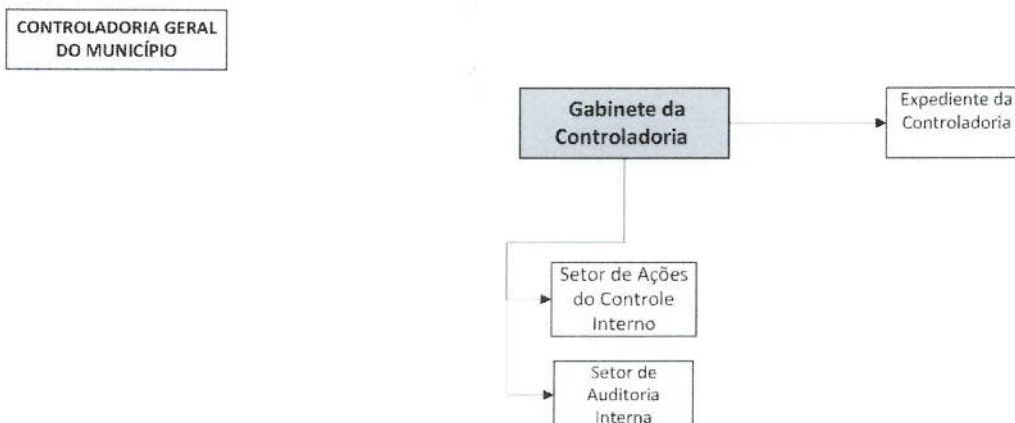
FOLHA Nº 339

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

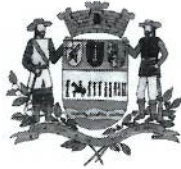
Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Controlador Geral	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	1
Chefe do Setor de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo	1
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo	2
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo	1

ORGANOGRAMA



EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Administração tem a finalidade de coordenar, planejar e executar as políticas municipais de gestão de pessoas, de arquivos e protocolos do município e de zeladoria dos prédios públicos, exceto as unidades das Secretarias de Saúde e de Educação, exerce as seguintes funções básicas:

- Coordenar e gerir as políticas municipais de gestão de Pessoas e gestão de arquivos e protocolos da Prefeitura;
- Coordenar as negociações trabalhistas junto aos órgãos de representação;
- Gerir, através da unidade responsável, a contratação de servidores através de concursos públicos ou processos seletivos, bem como os cargos de livre nomeação;
- Coordenar, através das unidades responsáveis, a avaliação do mérito, o sistema de carreiras, os planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- Coordenar, através das unidades responsáveis, a gestão dos registros funcionais, do controle de frequência, da elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;
- Coordenar, através da unidade responsável, o treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
- Dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outras Unidade da Prefeitura;
- Acompanhar ações judiciais trabalhistas e propor medidas corretivas em conjunto com a Secretaria de Negócios Jurídicos;
- Gerir através das unidades responsáveis o Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos e a guarda dos documentos das Secretarias Municipais;
- Coordenar e gerir através da unidade competente a zeladoria dos prédios públicos;
- Executar outras atividades correlatas.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 121

Gabinete do Prefeito

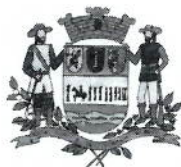
I.a) O Expediente da Secretaria de Administração tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria;
- Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade, elaborando relatórios visando atingir as metas estabelecidas;
- Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
- Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Controlar e organizar os registros e relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- Executar outras atividades correlatas.

I.b) A Assessoria de Administração tem a finalidade de realizar estudos análise sobre a modernização da gestão de pessoas da prefeitura, apoio e orientação para os superiores e para as equipes da secretária, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar o Prefeito e o Secretário e os demais gestores ou titulares de cargos de Chefia, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e pareceres, sugerindo critérios para modernização da gestão de pessoas;
- Identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da gestão de pessoas;
- Realizar tarefas inerentes à assessoria nas áreas de planejamento, organização, direção e controle de gestão de pessoas;
- Realizar estudos de natureza técnica e análise de assuntos não regulamentados da gestão de pessoas, formulando alternativas e subsidiando a tomada de decisões;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 122

Gabinete do Prefeito

- Realizar estudos e diagnósticos sobre o quadro de pessoal, clima organizacional, desempenho institucional e práticas de gestão de pessoas;
- Emitir pareceres técnicos em assuntos de competência da Gestão de pessoas;
- Consolidar relatórios gerenciais, bem como consolidar e analisar dados estatísticos de pessoal da prefeitura;
- Apoiar a implementação das conversões digitais e das novas tecnologias para gestão de pessoas;
- Executar outras atividades correlatas.

I.c) A Divisão de Conservação e Zeladoria Interna tem a finalidade de executar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações físicas da Prefeitura, garantindo higiene, segurança e preservação do patrimônio público, competindo-lhe especificamente:

- Responsabilizar e supervisionar a limpeza dos ambientes internos e externos da Prefeitura, incluindo salas, corredores, banheiros, áreas comuns e ambientes administrativos;
- Executar pequenos reparos e manutenções corretivas nas instalações físicas, como consertos de móveis, lâmpadas, torneiras, pintura, pisos, tomadas, entre outros que não exige obras de engenharia;
- Planejar, em conjunto com a Secretaria de Obras, e acompanhar serviços de manutenção preventiva, como verificação de instalações hidráulicas, elétricas e estruturais;
- Controlar o estoque e a reposição dos materiais de limpeza e equipamentos de manutenção, promovendo seu uso eficiente e responsável;
- Organizar escalas de trabalho e cronogramas de limpeza periódica e serviços operacionais;
- Zelar pela apresentação visual, limpeza e conservação dos ambientes institucionais, especialmente nas áreas de atendimento ao público;
- Registrar as ocorrências relacionadas à manutenção predial e solicitar serviços especializados;
- Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação de serviços terceirizados de limpeza ou manutenção, quando houver;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

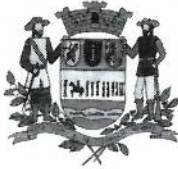
- Atuar em articulação com o Setor de Segurança do Trabalho quanto às condições ambientais e à prevenção de riscos;
- Obter e garantir a manutenção e vigência do Autos de Vistoria de Corpo de Bombeiros – AVCB, com o apoio da Secretaria de Obras e de Planejamento;
- Executar outras atividades correlatas.

1.d) A Divisão de Recrutamento e Seleção tem a finalidade de planejar e coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos, a recepção e ambientação de novos servidores públicos, a gestão de estagiários e jovens aprendizes, competindo-lhe especificamente:

- Planejar, coordenar e executar concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos efetivos e contratações temporárias;
- Elaborar editais, supervisionar etapas, garantir a legalidade dos certames e acompanhar a realização das provas, em articulação com as comissões organizadoras;
- Manter registros atualizados dos concursos e processos seletivos, apoiando os atos de nomeação, posse e início de exercício dos aprovados;
- Levantar, junto às Secretarias Municipais, a demanda por estagiários e aprendizes, realizando processos de seleção com critérios de transparência e aderência às necessidades do serviço público;
- Acompanhar, avaliar e propor melhorias contínuas aos programas de estágio e aprendizagem;
- Realizar ações de acolhimento e ambientação de novos servidores e colaboradores;
- Desenvolver e aplicar programas de integração institucional e cultural, reforçando a identidade organizacional e os valores da administração pública;
- Executar outras atividades correlatas.

1.e) A Divisão de Avaliação, Capacitação e Treinamento, tem a finalidade de coordenar a gestão das atividades de formação do Servidores Públicos Municipais identificando necessidades das unidades do órgão, através dos setores que lhe são subordinadas, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO

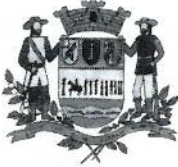


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Organizar planos e programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores municipais, de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas, ressalvados os casos previstos nesta lei complementar;
- Realizar estudos gerais e específicos sobre a formação na gestão pública, busca de disponibilidade de cursos em outras esferas de governo ou instituições, levantamento da capacidade de formação interna;
- Fazer levantamento de formações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços públicos;
- Identificar novos métodos e ferramentas necessária para o setor público que necessita de capacitação para ser implementado;
- Realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, da formação dos servidores;
- Formalizar pareceres em assuntos referentes a formação dos servidores;
- coordenar as atividades relativas à execução de programas de treinamento do pessoal da Prefeitura;
- Coordenar e regulamentar a avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores;
- Manter atualizados os termos, as metodologias e as técnicas de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;
- Orientar os dirigentes sobre procedimentos de avaliação dos servidores;
- Realizar levantamento anual, ou sempre que for solicitado, das necessidades de treinamento nas repartições municipais e formular o programa de aperfeiçoamento do pessoal;
- Capacitar os dirigentes sobre a prevenção de atos de abusos e assédios;
- Normatizar a elaboração e execução de projetos de treinamento;
- Consolidar em relatórios as formações específicas das secretarias;
- Selecionar candidatos a cursos de treinamento em organizações especializadas;
- Certificar a conclusão de cursos e o registro na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- Coordenar e regulamentar a avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO



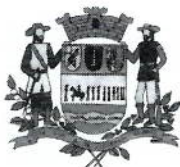
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

I.e.1) O Setor de Capacitação e Treinamento tem a finalidade de executar ações formativas para o desenvolvimento dos servidores municipais, promovendo capacitação técnica, bem como desenvolver, aplicar, monitorar e analisar os processos de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

- Com apoio da assessoria de administração, elaborar metodologia de capacitação permanente dos servidores;
- Levantar, sistematizar e priorizar as demandas de capacitação em conjunto com as demais secretarias e setores da administração;
- Propor Plano Anual de Capacitação;
- Organizar cursos, oficinas, palestras, seminários, treinamentos presenciais e/ou à distância, promovendo a qualificação contínua dos servidores;
- Gerenciar as inscrições, controle de frequência, emissão de certificados e avaliações de aproveitamento dos participantes;
- Executar as ações de integração e a ambientação de novos servidores;
- Registrar todas as ações formativas no histórico funcional do servidor;
- Produzir relatórios estatísticos e gerenciais sobre o desempenho dos programas de capacitação;
- Consolidar relatórios das formações específicas das Secretarias;
- Propor metodologia e instrumentos de avaliação dos servidores;
- Realizar análise permanente de avaliação de desempenho;
- Aplicar os instrumentos de avaliação de desempenho funcional, com base em critérios objetivos, mensuráveis e alinhados à função do servidor;
- Coordenar os ciclos de avaliação, incluindo planejamento, cronograma, aplicação, monitoramento, análise e devolutiva dos resultados;
- Prestar apoio técnico aos avaliadores, promovendo capacitações sobre critérios, metodologias e formas de avaliação;
- Consolidar os resultados das avaliações e elaborar relatórios de desempenho individuais, setoriais e institucionais;
- Acompanhar os desdobramentos da avaliação, subsidiando processos de progressão, reenquadramento, gratificação por mérito ou ações corretivas;
- Manter registros organizados, sigilosos e acessíveis dos ciclos de avaliação, com histórico individual por servidor;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234125

FOLHA Nº 526

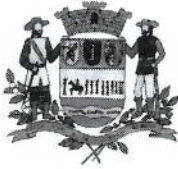
Gabinete do Prefeito

- Realizar análises de desempenho em processos específicos, como estágio probatório, reconduções ou realocações funcionais;
- Executar outras atividades correlatas.

I.f) A Divisão de Comunicação Interna tem como finalidade de coordenar a comunicação institucional, relativas as relações de trabalho e outras informações relacionadas ao âmbito interno da administração, submetida a Diretoria de Comunicação, competindo-lhe especificamente:

- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna, alinhadas aos objetivos institucionais;
- Criar pautas e planejar campanhas editoriais temáticas para informar, educar e engajar o público interno;
- Redigir, revisar e editar boletins, comunicados, notas oficiais, entrevistas, discursos e demais conteúdos institucionais;
- Produzir conteúdo multimídia para campanhas internas de saúde, segurança, valorização do servidor e programas institucionais.
- Gerir e atualizar os canais internos de comunicação;
- Elaborar informativos periódicos digitais ou impressos com atualizações sobre projetos, serviços e eventos internos;
- Apoiar tecnicamente e operacionalmente a organização de eventos institucionais voltados ao público interno;
- Elaborar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, planos e mensagens de comunicação em situações de crise, assegurando clareza, coerência e mitigação de boatos;
- Redigir notas oficiais e fornecer suporte comunicacional à liderança em momentos críticos;
- Monitorar rumores, ruídos de comunicação e conteúdos sensíveis circulando nos canais internos, propondo medidas corretivas;
- Realizar, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, pesquisas de clima organizacional voltadas à percepção da comunicação;
- Monitorar indicadores e métricas de desempenho dos canais digitais e demais meios utilizados, com vistas à melhoria contínua;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Coletar e sistematizar feedbacks dos servidores sobre ações e canais de comunicação.
- Prestar apoio à liderança institucional em ações de comunicação com o público interno;
- Executar outras atividades correlatas.

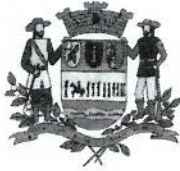
I.g) A Divisão de Ações Preventivas é a unidade que tem por finalidade coordenar ações preventivas visando evitar o ajuizamento de demandas trabalhistas, atuando na esfera extrajudicial da Prefeitura Municipal, em conjunto com a Secretaria de Administração, competindo-lhe especificamente:

- I – Angariar informações sobre as decisões judiciais e informar ao Diretor as medidas administrativas necessárias para evitar novas demandas;
- II – Sugerir o ajustamento da conduta dos agentes públicos para o fiel cumprimento legislação em vigor quanto às relações trabalhistas;
- III – Manter o Diretor e Secretário informado dos processos, das ações adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
- IV – Promover o estudo e propor a revisão das normas e regulamentos, quando for o caso, referente às relações trabalhistas com o Executivo Municipal;
- V - Desenvolver ações preventivas visando evitar litígios e promover a conciliação de interesses, reduzindo o número de processos administrativos e judiciais.
- VI – Prestar orientação e assessoramento as Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;
- VII – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade.

II) A Diretoria de Administração de Recursos Humanos tem a finalidade de implantar a política municipal de Gestão de Pessoas e coordenar as atividades e serviços de cadastro e benefícios, de administração da folha de pagamento, de desenvolvimento e formação dos funcionários e de medicina e segurança do trabalho, através das Unidades que lhe são subordinadas, competindo-lhe especificamente:

- Organizar através das unidades subordinadas a Gestão dos registros e os controles funcionais dos servidores, inclusive prontuários e fichas funcionais;
- Organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais dos servidores municipais;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

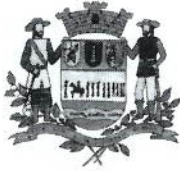
Gabinete do Prefeito

- Organizar, orientar e fornecer os meios necessários para registro e apuração da frequência
- Elaborar a escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;
- Examinar e elaborar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
- Monitorar o encaminhamento de servidores municipais à Medicina do Trabalho e a Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, visando o acompanhamento periódico, a admissão, a licença e o abono de faltas ao trabalho e outras finalidades afins;
- Organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e elaborar relatórios das estatísticas quanto à assiduidade, absenteísmo, concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a Prefeitura;
- Manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e resoluções referentes aos Servidores públicos;
- Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- Monitorar, junto a Secretaria de Negócios Jurídicos, as ações judiciais trabalhistas;
- Sugerir correções em procedimentos e legislações necessárias para evitar a repetição de ações trabalhistas;
- Executar outras atividades correlatas.

II.a) A Divisão de Gestão de Pessoas tem a finalidade de coordenar os registros a atualização e a documentação da vida funcional, dos direitos, dos benefícios e dos deveres de todos os servidores municipais, garantindo o correto pagamento da folha, competindo-lhe especificamente:

- Organizar e gerir os registros, prontuários, fichas e os controles funcionais dos servidores, inclusive identificando e formalizando respectiva matrícula;
- Promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas, providenciando a emissão e entrega dos avisos de férias;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

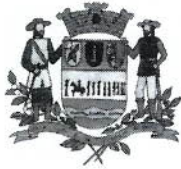
Gabinete do Prefeito

- Instruir processos para a concessão de licenças e benefícios, na forma da legislação, bem como para questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
- Coordenar o encaminhamento dos servidores municipais às unidades de Medicina e de Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, visando o acompanhamento periódico, à admissão, a licença, a demissão e ao abono de faltas ao trabalho e outras finalidades;
- Controlar, inspecionar e fornecer as informações necessárias ao fornecimento de benefícios aos servidores – vale transporte, cesta básica, cartão alimentação etc;
- Coordenar o atendimento dos servidores, recebendo, conferindo e distribuindo documentação;
- Orientar o atendimento dos processos de admissão, recebendo, conferindo e orientando os novos servidores nos procedimentos necessários na efetivação da sua admissão;
- Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- Fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- Executar outras atribuições afins.

II.a.1) O Setor de Documentação e Registro tem a finalidade de coordenar e guardar as documentações e os registros da vida funcional dos servidores, garantindo a transparência das informações e a segurança administrativa da prefeitura e os direitos dos servidores, competindo-lhe especificamente:

- Gerir e executar a guarda da documentação, física e digital dos servidores conforme definidos nas legislações e no regramento do arquivo público Municipal;
- Atender os servidores e os superiores fornecendo as informações da vida funcional dos servidores, garantindo o respeito a Lei de Proteção de Dados Pessoais;
- Receber e validar a documentação de admissão de servidores e encaminhar para o exame admissional;
- Produzir as informações necessárias, solicitadas pela Diretoria de Contenciosos Trabalhistas e os procuradores nas ações judiciais trabalhistas;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

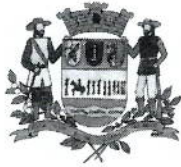
Gabinete do Prefeito

- Produzir as informações necessárias, solicitadas pelo Setor de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
- executar outras atribuições afins.

II.a.2) O Setor de Folha de Pagamento tem a finalidade de coordenar, registrar e atualizar informações para garantir que todos os servidores recebam em dia a sua remuneração e tenha os recolhimentos de suas obrigações realizadas, competindo-lhe especificamente:

- Elaborar a folha de pagamento dos servidores da Prefeitura, considerando as informações referentes à situação de cada um;
- Promover os descontos estabelecidos por lei em folha de pagamento, bem como aqueles devidamente autorizados pelo servidor;
- Controlar o pagamento e vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;
- Conferir os lançamentos realizados, para elaboração da folha de pagamento bem como conferência final para fechamento da folha de pagamento, verificando cálculos de impostos, verbas variáveis, entre outras;
- Acompanhar e aplicar a legislação referente a Imposto de Renda, adicionais e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;
- Analisar e dar parecer nos casos de reclamações relativas ao pagamento de servidores, nos termos da legislação em vigor;
- Providenciar a elaboração e o lançamento dos comprovantes de pagamento;
- Efetuar a transmissão dos arquivos eletrônicos referentes à folha de pagamento junto à instituição financeira, bem como verificar inconsistências e efetuar os devidos ajustes de forma a cumprir as datas legais de pagamento;
- Efetuar os lançamentos nos sistemas de folha de pagamento e a transmissão para o sistema contábil;
- Promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência;
- Providenciar a emissão e distribuição de vales-transportes, cartão alimentação ou similares e cestas básicas;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

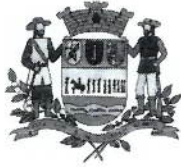
II.b) A Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho, tem a finalidade de coordenar a execução das políticas voltadas a saúde ocupacional, a segurança no trabalho o bem-estar e o apoio aos servidores públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

- Desenvolver e executar ações de acolhimento, escuta ativa e apoio psicossocial aos servidores em situação de vulnerabilidade;
- Promover campanhas de bem-estar, qualidade de vida, inclusão, valorização profissional e convivência saudável no ambiente de trabalho;
- Acompanhar casos de afastamentos prolongados por motivos de saúde, bem como os processos de readaptação funcional e retorno ao trabalho;
- Propor políticas e ações voltadas à promoção da saúde mental, prevenção de transtornos e combate ao assédio moral e sexual;
- Atuar em parceria com áreas técnicas, órgãos de saúde e rede de apoio psicossocial na orientação e encaminhamento de servidores;
- Desenvolver instrumentos de acompanhamento do clima organizacional e propor intervenções estratégicas com base nos resultados;
- Participar da construção e aplicação de políticas institucionais voltadas ao cuidado e valorização dos servidores municipais.
- Participar de estudos para composição de negociação salarial e de benefícios, em conjunto com demais órgãos da Secretaria de Administração;
- Executar outras atribuições afins.

II.b.1) O SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, em consonância com as normas regulamentadoras a legislação de sua implementação, competindo-lhe especificamente:

- Integrar e coordenar os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT);
- Realizar vigilância da saúde ocupacional, bem como a organização e manutenção dos registros ocupacionais de cada servidor;
- Realizar exames médicos para a admissão e demissão do servidor;
- Realizar análise das doenças ocupacionais;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Produzir relatório com os elementos estatísticos/epidemiológicos relativos à saúde ocupacional dos servidores, em arquivo próprio;
- Fornecer informações para relatórios e análise sobre absenteísmos por doença ocupacional, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;
- Determinar ao setor de segurança do trabalho as medidas propostas ou recomendadas para redução de acidentes e doenças ocupacionais;
- Realizar dos exames de saúde ocupacional, legalmente previsto, além de entrevista psicossocial;
- Elaborar, implantar e manter atualizados os programas obrigatórios de saúde e segurança, como o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) ou PPRA, conforme aplicável;
- Coordenar treinamentos e campanhas educativas voltadas à segurança e saúde no ambiente de trabalho;
- Investigar e analisar acidentes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatórios técnicos, laudos e pareceres relacionados à saúde e segurança ocupacional;
- Realizar exame de saúde ocupacional periódico, adequando para cada risco ocupacional específico, com o objetivo de prevenir ou diagnosticar precocemente agravos à saúde dos servidores;
- Assegurar o preenchimento das fichas de aptidão face aos resultados dos exames de saúde ocupacional, e informar a Unidade de Recursos Humanos, mediante via original do atestado de saúde ocupacional;
- Encaminhar as informações dos servidores para o setor de documentação e registro;
- Listar as situações de absenteísmos por acidente de trabalho, e doença ocupacional com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;
- Apoiar técnica e administrativamente a CIPA;
- Emitir, após parecer jurídico, instrução normativa sobre a saúde e segurança dos servidores públicos municipais;
- Executar outras atividades correlatas.

II.b.2) O Setor de Assistência ao Servidor tem a finalidade de coordenar a política de atenção e suporte aos servidores públicos municipais competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Desenvolver e executar ações de acolhimento, escuta ativa e apoio psicossocial aos servidores em situação de vulnerabilidade;
- Promover campanhas de bem-estar, qualidade de vida, inclusão, valorização profissional e convivência saudável no ambiente de trabalho;
- Acompanhar casos de afastamentos prolongados por motivos de saúde, bem como os processos de readaptação funcional e retorno ao trabalho;
- Propor políticas e ações voltadas à promoção da saúde mental, prevenção de transtornos e combate ao assédio moral e sexual;
- Atuar em parceria com áreas técnicas, órgãos de saúde e rede de apoio psicossocial na orientação e encaminhamento de servidores;
- Desenvolver instrumentos de acompanhamento do clima organizacional e propor intervenções estratégicas com base nos resultados;
- Participar da construção e aplicação de políticas institucionais voltadas ao cuidado e valorização dos servidores municipais;
- Desenvolver outras atividades afins.

III) A Diretoria do Arquivo Público Municipal tem a finalidade de coordenar e normatizar a gestão das atividades relativas à guarda, distribuição e controle dos arquivos, a gestão dos protocolos, a organização, gestão e publicação dos processos administrativos, a execução das atividades relacionadas ao sistema de protocolo e expediente de arquivamento, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e orientar as atividades referentes à guarda e distribuição das documentações, física e digital, quanto ao seu protocolo e arquivamento;
- Desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo, normatizando, em conjunto com a Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, e orientando as Unidade da Prefeitura quanto à maneira de protocolar e arquivar documentos, físicos e eletrônicos;
- Garantir o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- Fazer colecionar e arquivar publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
- Providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Providenciar, pelo menos uma vez ao ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, os critérios para exclusão e guarda de arquivos eletrônicos e digitalizados
- Manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Prestar as informações aos diversas Unidade da Prefeitura a respeito de processos arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- Coordenar-se com as Unidade municipais competentes, visando o arquivamento e a conservação dos documentos administrativos, físicos e eletrônicos, de valor histórico;
- Em integração com as unidades da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, regulamentar, criar e aperfeiçoar os processos de arquivos eletrônicos e digitalizados;
- Realizar capacitação sobre Processos Administrativos aos servidores municipais, quando necessário;
- Apoiar técnica e administrativamente as comissões relacionadas aos arquivos municipais;
- Emitir orientação de procedimentos de protocolos e trâmites de processos em consonância com as normatizações do arquivo municipal;
- Notificar os requerentes da decisão final de seu pedido, objeto do processo;
- Executar outras atividades correlatas;
- Garantir a segurança das informações dos arquivos de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados;
- Definir a guarda e a conservação dos documentos de acordo com a temporalidade;
- Promover a padronização e especificação dos documentos;
- Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;
- Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

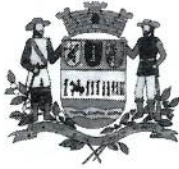
Gabinete do Prefeito

- Executar outras atividades correlatas.

III.a) O Setor de Arquivo Circulante, Intermediário e Permanente tem a finalidade de implementar a gestão, a organização, o armazenamento e controle dos documentos, físicos e eletrônicos em uso ativo pelas unidades da Secretaria, garantindo fácil acesso e rastreabilidade no período em que estão em tramitação ou referência frequente, bem como implementar a gestão dos documentos que já cumpriram sua função administrativa imediata, mas que ainda devem ser preservados por razões legais, históricas ou de controle, organizando-os para consulta ou para destinação final, competindo-lhe especificamente:

- Estabelecer, em conjunto com a da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, os procedimentos para a gestão dos arquivos físicos, digitais e digitalizados;
- Organizar fisicamente e digitalmente os documentos de uso corrente, conforme os padrões de classificação e indexação;
- Orientar as unidades quanto à correta organização dos arquivos setoriais e a padronização dos registros;
- Controlar a movimentação dos documentos ativos, mantendo registros de acessos, empréstimos e devoluções;
- Atender às solicitações internas para fornecimento de documentos ou informações arquivadas;
- Controlar prazos de tramitação ativa e realizar o encaminhamento para o arquivo intermediário quando aplicável
- Executar em conjunto com a da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, o processo de digitalização dos arquivos;
- Estabelecer, em conjunto com a da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, os procedimentos para guarda dos arquivos físicos, digitais e digitalizados;
- Receber documentos do arquivo corrente após o encerramento de sua tramitação ativa;
- Avaliar, classificar e armazenar os documentos intermediários, físicos e eletrônicos, conforme a Tabela de Temporalidade Documental;
- Controlar o acervo físico e eletrônico do arquivo intermediário, com localização precisa e rastreamento por sistema;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Executar o descarte documental, físico e eletrônico, seguro e legal, após autorização e publicação dos editais de eliminação;
- Manter sob guarda os documentos de valor histórico e permanente, garantindo sua preservação e integridade;
- Disponibilizar documentos para consulta de órgãos internos, externos e do público, nos limites da legislação de acesso à informação;
- Implementar boas práticas de preservação ambiental e física dos documentos;
- Apoiar programas de transparência ativa e passiva com base no acervo documental do arquivo municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

III.b) O Setor de Protocolo e Controle de Processos tem a finalidade de comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades relativas aos protocolos, a execução das atividades relacionadas ao sistema de protocolo, bem como monitorar e registrar o fluxo de tramitação dos processos administrativos internos, assegurando a rastreabilidade, o cumprimento de prazos e a regularidade dos procedimentos competindo-lhe especificamente:

- Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre os órgãos públicos, as Secretarias e as unidades administrativas;
- Fornecer as informações e orientações necessárias a central de Atendimento;
- Manter o registro e o controle da tramitação de processos, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- Fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados, respeitando a LGPD;
- Verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- Encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Em integração com as unidades da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados regulamentar, criar e aperfeiçoar os processos de protocolo digital e digitalizado;
- Coordenar a execução de recebimento, de classificação e de distribuição dos processos administrativos em geral;
- Atender os funcionários das diversas Secretarias Municipais acerca das dúvidas processuais, orientando-os de forma adequada e legal;
- Executar outras atividades correlatas;
- Registrar e atualizar o status dos processos administrativos em trâmite, com base nos registros de entrada, movimentação e análise;
- Monitorar os prazos legais, regimentais dos processos, alertando as unidades responsáveis sobre possíveis vencimentos ou atrasos;
- Emitir relatórios periódicos sobre a situação dos processos por tipo, unidade, tempo de tramitação e desfecho;
- Organizar e controlar a movimentação física e eletrônica dos processos;
- Alimentar o sistema informatizado de gestão de processos, garantindo a integridade e confiabilidade dos dados;
- Colaborar com a modernização e digitalização da gestão de processos internos;
- Manter arquivo transitório dos processos encerrados, até sua destinação final ao arquivo municipal;
- Prestar apoio técnico na elaboração de indicadores gerenciais sobre desempenho processual e qualidade administrativa;
- Executar outras atividades correlatas.

EMERGENCY



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234125

FOLHA Nº 138

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	7
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	7
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

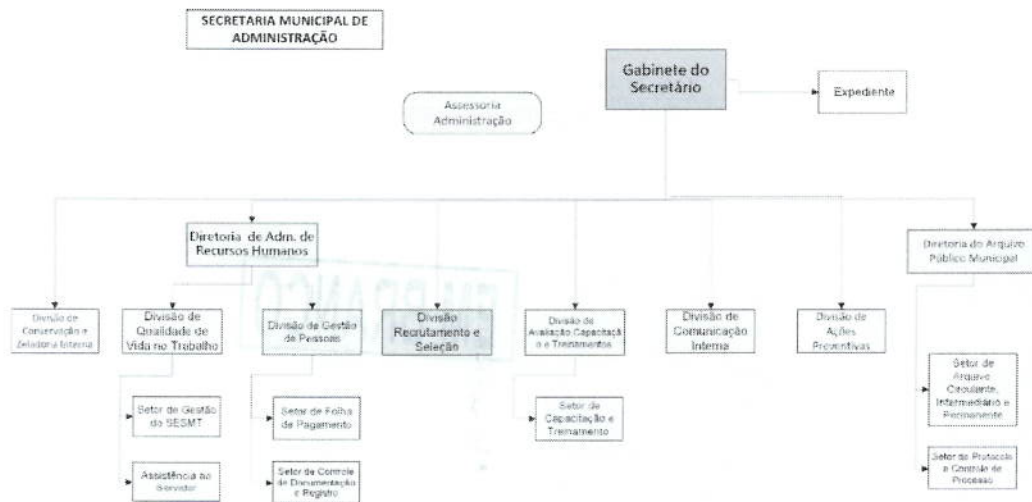
Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

EM BRANCO



ORGANOGRAMA



EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

ANEXO VI

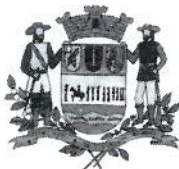
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário de Finanças tem a finalidade de coordenar, planejar, regular e implementar a gestão financeira do município, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar a Política Financeira do Município;
- Coordenar e estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- Coordenar estudos de atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;
- Monitorar a implementação de reforma tributária e propor adequações na legislação tributária do município;
- Aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;
- Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- Promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- Julgar, em segunda instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, a cobrança da Dívida Ativa;
- Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Estudar o comportamento da despesa, propor medidas visando a racionalização de gastos;
- Promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;
- Movimentar, juntamente com o Tesoureiro, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;
- Acompanhar, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- Articular-se com os demais Unidades da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- Encaminhar ao Prefeito e a Controladoria Geral do Município os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil para assinatura;
- Executar outras atribuições afins.

I.a) Expediente da Secretaria de Finanças tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria;
- Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;
- Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
- Coordenar pelo titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
- Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
- Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Coordenar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Finanças Públicas é Unidade especializada de assessoramento técnico-estratégico, voltada à promoção de soluções urbanas integradas, acessíveis e sustentáveis para o deslocamento de pessoas e bens no espaço urbano, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar o Gabinete do Secretário na formulação de políticas e diretrizes das políticas de finanças públicas;
- Acompanhar, analisar e propor ações para adequação da legislação municipal;
- Realizar estudos técnicos e emitir pareceres sobre política financeira do município;
- Realizar estudos sobre receita públicas, identificar possibilidade de ampliação e de otimização das despesas pública;
- Pesquisar nos organismos nacionais e internacionais oportunidades de ampliação de receitas;
- Analisar processos, procedimentos e fluxos e propor revisão para otimizar os resultados;
- Assessorar e secretariar o planejamento da Secretaria;
- Realizar estudos sobre inovações implantadas que reduziram custos na prefeitura;
- Participar de grupos de trabalho intersetoriais para integrar ações com as demais secretarias dos grupos auxiliares;
- Apoiar técnica e administrativamente os fóruns intersecretariais e comissões em que a secretaria participa;
- Exercer outras atividades correlatas.

II) A Diretoria de Receita e Fiscalização compete comandar, coordenar e supervisionar, de forma integrada e articulada, a implantação da política de exploração das diversas fontes de

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 343

receitas municipais, de natureza tributária, não tributária e de transferências legais e constitucionais, competindo-lhe especificamente:

- Analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;
- Estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
- Zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias;
- Elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;
- Emitir parecer em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais;
- Promover a cobrança administrativa permanente;
- Controlar a dívida ativa do Município;
- Supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos em articulação com Secretaria de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados;
- Promover a elaboração e atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e os preços e tarifas públicas;
- Manter fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis intervivos;
- Otimizar as rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas;
- Promover auditoria das empresas para analisar os valores adicionados e outros valores que contribuam com a receitas municipais;
- Promover preferencialmente, emissão e encaminhamento eletrônico aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários, contribuição de melhoria, taxas e dos tributos mobiliários e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 344

cobrança de IPTU, quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

- Monitorar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, promovendo o lançamento em dívida ativa;
- Emitir certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;
- Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;
- Promover processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal, recorrendo a medidas como:
 - expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;
 - envio de cobrança por meios eletrônicos;
 - cobrança por meio central de atendimento
 - realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas;
 - divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa;
- Coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
- Comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da dívida ativa;
- Promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;
- Enviar a Secretaria de negócios Jurídicos a dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei para ajuizamento;
- Manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 145

- Controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;
- Fazer exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- Coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- Assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- Conceder alvarás;
- Manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;
- Orientar e dirigir as atividades de fiscalização e auditoria permanente do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais;
- Promover as ações de fiscalização e auditoria tributária de rotina in loco;
- Promover sindicâncias e fiscalizações e auditorias especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- Homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;
- Dividir zonas de fiscalização e de auditoria, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais e auditores, inspecionando o seu cumprimento;
- Articular-se com outras equipes e Unidades de auditoria e fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;
- Integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;
- Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização e auditoria tributária;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA 146

II.a) A Divisão de Tributação tem a finalidade de planejar, coordenar e gerir sistema tributário do Município, cuidando da programação da organização lançamentos e baixas de receitas, competindo-lhe especificamente:

- Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- Estudar e propor normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- Articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação das receitas municipais;
- Emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, encaminhando-os ao Superior;
- Opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos, obedecendo a legislação vigente;
- Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- Promover o cálculo dos tributos municipais;
- Exercer o monitoramento, controle e fiscalização da aplicação da legislação tributária de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- Fiscalizar a aplicação das normas, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargos se necessários;
- Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- Promover o treinamento de auditores e fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;
- Coordenar, em conjunto com a Central de Fiscalização, equipes multidisciplinares, compostas de auditores, fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234125

FOLHA 147

8

II.a.1) O Setor de Auditoria Tributária tem a finalidade de acompanhar os agentes econômicos, realizar análise da aplicação da legislação tributária e promover incremento de receitas, competindo-lhe especificamente:

- Planejar e executar a auditoria tributária no município;
- Realizar inspeções, exames, revisões e avaliações de informações fiscais, financeiras e contábeis;
- Verificar o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias por parte dos contribuintes;
- Realiza auditorias fiscais planejadas, revisões periódicas e inspeções pontuais para identificar inconsistências, omissões, fraudes ou erros na apuração dos tributos;
- Promover auditoria presenciais ou remotas, utilizando-se de sistemas informatizados e cruzamento de dados;
- Orientar os contribuintes sobre o correto cumprimento das obrigações tributárias, esclarecendo dúvidas e promovendo ações educativas;
- Promover a educação fiscal é essencial para a construção de um ambiente de confiança e para a redução da litigiosidade;
- Atuar de maneira incisiva na identificação e combate de práticas ilícitas;
- Proteger o erário e garantir a concorrência leal;
- Promover estudos, análise da legislação tributária do município para adequação na nova legislação tributário nacional;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.a.2) O Setor de Arrecadação tem finalidade de coordenar a arrecadação municipal, promovendo os lançamentos e a baixas das arrecadações emitindo a emissão de guias de recolhimentos, competindo-lhes especificamente:

- Comandar, organizar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários e imobiliários, taxas decorrentes de poder de polícia administrativa e; de autos de infração;
- Comandar, organizar e supervisionar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a inclusão na Dívida Ativa;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA

348

Gabinete do Prefeito

- Comandar, organizar e supervisionar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
- Controle de arrecadação tributos municipais;
- Gestão de receitas provenientes de multas e penalidades administrativas;
- Controle de transferências constitucionais e legais recebidas da União, dos Estado ou de outros entes.
- Produzir boletins diários de arrecadação e relatórios mensais de lançamentos;
- Executar outras atribuições afins.

II.a.3) Setor de Expediente Tributário tem a finalidade de coordenar o atendimento e o suporte administrativo da Divisão de Tributação, controlando a documentação e o atendimento aos munícipes, competindo-lhe especificamente:

- Receber, registrar e protocolar documentos e processos administrativos relacionados à matéria tributária;
- requerimentos de isenção e outros pedidos dos contribuintes;
- Classificar os documentos recebidos conforme sua natureza e encaminhá-los aos setores técnicos ou responsáveis competentes para análise, despacho ou manifestação.
- Monitorar e registrar os prazos processuais de cada documento;
- Manter registros atualizados e organizados dos documentos e processos, realizando o arquivamento conforme normas internas e legislações aplicáveis.
- Realizar a expedição de notificações, intimações, comunicados, ofícios, despachos e demais documentos necessários à condução dos processos tributários;
- Prestar informações, orientações e esclarecimentos aos contribuintes sobre a tramitação de seus processos;
- Acompanhar a movimentação de processos administrativos tributários;
- Auxiliar equipes de fiscalização na obtenção de documentos, elaboração de relatórios, montagem de processos e controle de tramitação;
- Controlar a emissão, conferência e expedição de certidões negativas ou positivas de débitos tributários;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o volume de protocolos, andamento de processos, cumprimento de prazos e outras informações relevantes para a tomada de decisão administrativa.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234125

FOLHA Nº 149

- Manter atualizado os registros do calendário tributário do Município;
- Organizar e arquivar as documentações tributárias;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;

II.b) A Divisão da Dívida Ativa tem a finalidade de planejar, coordenar e gerir o processo de registro e cobrança dos contribuintes devedores, competindo-lhe especificamente:

- Aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, tributária ou não;
- Dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
- Levantar dados de dívida ativa e propor campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público;
- Monitorar as informações para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência;
- Promover a promoção da cobrança amigável da Dívida Ativa;
- Programar e emitir as Certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, para cobrança judicial;
- Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;
- Tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;
- Zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
- Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município para otimizar a gestão da dívida ativa;
- Determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- Informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;
- Expedir certidão de tributos de débitos municipais;
- Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos débitos de tributos mobiliários e imobiliários;

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

- Dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;
- Dar baixas em débitos cancelados ou extintos, transitados em julgados, após comunicado da Secretaria de Assuntos Jurídicos
- Receber, conferir, processar e enviar para a Divisão de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;
- Executar outras atribuições afins.

II.b.1) O Setor de Dívida Ativa tem a finalidade de analisar os contribuintes em atraso, fazer as inscrições em dívida ativa e analisar e atualizar periodicamente a base de dados dos contribuintes em débito com o município, competindo-lhe especificamente;

- Coordenar a gestão das atividades de inscrição e emissão de Certidão de Dívida Ativa para ajuizamento;
- Promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, encaminhar para o Setor de Cobrança Administrativa;
- Controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;
- Diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência;
- Efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;
- Manter periodicamente interlocução com os Cadastros Mobiliário e Imobiliário, para manter atualizados os dados dos contribuintes devedores;
- Executar outras atribuições afins.

II.b.2) O Setor de Cobrança Administrativa tem a finalidade de gerir e coordenar os processos contínuo e sistemático de cobrança administrativa da dívida ativa e outros débitos dos contribuintes, competindo-lhe especificamente:

- Organizar procedimento de cobranças para aumentar a eficiência de geração de receita;
- Cobrar administrativamente a Dívida Ativa usando os recursos comunicação necessários para alcançar o contribuinte devedor, através de:
 - expedição de correspondências e avisos periódicos,
 - envio por mídias eletrônicas,
 - ligações telefônicas e de aplicativo de mensagens.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234125

FOLHA Nº 151

Gabinete do Prefeito

- Cobrar através de cartórios de protestos e outras instituições órgão assemelhados;
- Notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;
- Promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal recorrendo a medidas como:
 - expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;
 - envio de cobrança por meios eletrônicos;
 - cobrança por meio de call center;
 - realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas;
 - Executar outras atividades correlatas.

II.c) A Divisão de Cadastro tem a finalidade de coordenar e gerir e mante atualizado os sistemas e serviços de cadastro mobiliário e imobiliário da Prefeitura competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e gerir os Cadastro mobiliário e o cadastro Imobiliário;
- Estabelecer convênios com cartórios, órgão dos Governos Estadual e Federal para Manter atualizados os cadastros de contribuintes do município;
- Manter, em colaboração com as unidades de tributação e de georreferenciamento, a atualização dos cadastros do Município;
- Emitir certidões sobre situação cadastral de imóveis e de contribuinte;
- Estabelecer cooperação com o SAAE para atualização mútua de cadastros;
- Promover anualmente a geração das informações atualizadas para lançamentos de tributos mobiliários e imobiliários;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.c.1) O Setor de Cadastro Imobiliário tem a finalidade de coordenar e gerir o cadastro imobiliário, preservar e atualizar os registros, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar o cadastro imobiliário;
- Assessorar na atualização da planta de valores dos lotes urbanos e de sua expansão urbana;

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 152

- Auxiliar na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos, bem como no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;
- Providenciar a reserva de numeração para as edificações novas ou ampliadas, bem como para aquelas decorrentes de processos de parcelamento e de remembramento do solo urbano;
- Indicar a denominação de novos logradouros públicos;
- Promover a numeração e revisão de numeração de imóveis em logradouros públicos;
- Analisar e avaliar imóveis de interesse da administração para fins de desapropriação;
- Fornecer laudos técnicos periciais para fins de indenizações, compras de imóveis e para outros objetivos necessários, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Urbanismo e de Negócios Jurídicos;
- Emitir parecer sobre a utilização de áreas municipais;
- Manter o controle do registro de áreas públicas advindas da aprovação de novos loteamentos;
- Vistoriar terrenos de propriedade da Prefeitura para fins de medição, coleta de dados físicos para elaboração de laudos de avaliação e de perícias, verificação de uso ou ocupação irregular;
- Consolidar e manter, em cooperação com a Secretaria de Planejamento e Urbanismo, atualizada a cartografia municipal da área urbana e de expansão urbana, inclusive mantendo o arquivamento da legislação permanente;
- Articular-se com a STIID no processo de informatização das informações cadastrais de seu interesse, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos;
- Executar outras atribuições afins.

II.c.2) O Setor de Cadastro Mobiliário tem a finalidade de coleta, registrar, organizar e manter atualizado as informações relativas aos estabelecimentos, empresas, profissionais autônomos e demais contribuintes que exercem atividades econômicas, competindo-lhes especificamente:

- Cadastrar e manter atualizados os dados de empresas, profissionais autônomos e entidades equiparadas, garantindo a regularidade fiscal e administrativa dessas atividades.
- Realizar a emissão e controle da inscrição municipal;

EM

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 153

Gabinete do Prefeito

- Emitir alvarás, licenças e regularização de atividades
- Manter as informações sobre os contribuintes sempre atualizadas;
- Manter cooperação e integração com instituições estaduais e federais de cadastro mobiliário;
- Monitorar o exercício das atividades econômicas, prevenindo irregularidades e promovendo a formalização de empresas e profissionais autônomos
- Fornecer informações para o lançamento e cobrança de tributos municipais;
- Expedir certidões negativas e positivas, atestando a regularidade ou pendências do contribuinte junto à administração municipal
- Analisar cadastros para liberar ou renovar alvarás de funcionamento;
- Atuar integrada com vigilância sanitária, meio ambiente, fiscalização e auditoria para compartilhando dados e informações para viabilizar ações conjuntas e efetivas
- Oferecer suporte à auditoria tributária e para a fiscalização de estabelecimentos para verificar a conformidade com normas legais;
- Prestar esclarecimentos e orientações a contribuintes sobre procedimentos, exigências legais e trâmite de processos relacionados ao cadastro mobiliário;
- Executar outras atividades correlatas.

II.d) A Divisão da Central de Fiscalização tem a finalidade de coordenar as equipes técnicas e administrativas especializadas, responsáveis por planejar e executar ações coordenadas de fiscalização no município, competindo-lhe especificamente:

- Planejar, Coordenar e implementar a fiscalização integrada, tributária, obras, postura, ambiental, sanitária e de abastecimento;
- Monitorar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, assegurando que estejam devidamente licenciados e cumpram as normas sanitárias, tributárias e de postura;
- Verificação de alvarás, documentação, cumprimento de horários, condições de segurança e higiene, além da observância à legislação de defesa do consumidor;
- Controlar o uso e ocupação do solo urbano, revisando se as construções, reformas e demolições seguem o Plano Diretor, o Código de Obras e demais regulamentos municipais.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 154

Gabinete do Prefeito

- Verificar o cumprimento das normas ambientais relacionadas ao controle da poluição, destinação adequada de resíduos, proteção de áreas verdes, recursos hídricos e controle da emissão de ruídos;
- Promover a repressão a desmatamentos ilegais, queimadas, descarte irregular de lixo e demais práticas que possam causar danos ao meio ambiente.
- Atuar no combatendo a sonegação fiscal;
- Promover ações preventivas para coibir sonegações e demais infrações
- Promover periodicamente mutirão de fiscalização envolvendo as fiscalizações sanitárias, tributárias, de obras, de postura, ambiental, de abastecimento e de perturbação do sossego.
- Orientar contribuintes e empresários sobre a correta regularização de suas obrigações fiscais;
- Assegurar que cidadãos, empresas e organizações cumpram as regras de convivência urbana, zelo pelo espaço público, respeito à vizinhança, limpeza urbana, controle de publicidade, proibição de perturbação do sossego, dentre outras posturas previstas em leis municipais.
- Identificação de áreas e atividades prioritárias para as fiscalizações;
- Definir cronogramas, regiões e equipes para fiscalização
- Promover a análise de dados estatísticos e históricos de infrações.
- Realização de vistorias, inspeções e diligências em campo, aplicação de checklists, coleta de provas e registro fotográfico.
- Emitir notificações, autos de infração, advertências ou orientações para regularização quando constatadas irregularidades.
- Impor multas, interdição de estabelecimentos, suspensão de atividades, apreensão de bens ou mercadorias;
- Monitor a regularização das pendências, reavaliação de casos reincidentes, atualização de dados e relatórios de desempenho;
- Coordenar a fiscalização eletrônica e remota;
- Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- Elaborar laudo de vistoria administrativa;
- Promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 155

Gabinete do Prefeito

- Coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- Executar outras atribuições afins.

II.d.1) O Setor de Controle de Fiscalização tem a finalidade de coordenar a distribuição temática e territorial dos fiscais, o processo de recebimento de demandas e de denúncias e distribuir de acordo para a fiscalização de acordo com Região, competindo-lhe especificamente

- Distribuir as demandas por fiscalização;
- Promover e monitorar a fiscalização eletrônica e remota;
- Alimentar o sistema de distribuição da demanda para a fiscalização digital;
- Monitorar os lançamentos de autuações no sistema eletrônico;
- Acompanhar por meios eletrônicos a realização das fiscalizações;
- Produzir relatórios e sobre as atividades e os resultados alcançados;
- Propor capacitação para os fiscais;
- Participar do planejamento de mutirão de fiscalização;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.d.2) O Setor de Análise de Recursos tem a finalidade de analisar, avaliar recursos de autos de infração, distribuir de acordo com o grau do recurso, e identificar possíveis incorreções que provoquem recursos, competindo-lhes especificamente:

- Responsabilizar-se pelo recebimento e delegação ao fiscal do recurso impetrado contra sua decisão;
- Coordenar o cumprimento de prazo da manifestação técnica, encaminhando para o Setor responsável para decisão;
- Estabelecer padrões dentro dos recursos apresentados, determinando correção de procedimentos visando evitar nulidades;
- Determinar diligências in loco para aferir regularidade das situações expostas nos recursos;
- Realizar análise prévia das autuações visando identificar possíveis nulidades e determinar a correção prévia dos apontamentos;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 356

Gabinete do Prefeito

- Produzir relatórios sobre os recursos impetrados, analisando e sugerindo medidas corretivas;
- Propor revisão de procedimentos para reduzir número de recursos;
- Propor capacitação para os fiscais;
- Exercer atividades correlatas.

III) A Contadoria Geral do Município tem a finalidade registrar os instrumentos de planejamento, coordenação, controle de bens, os custos dos serviços públicos prestados e bens públicos produzidos, a execução e controle das atividades relativas ao registro contábil das receitas municipais, a classificação da despesa, a movimentação financeira e a geração de informações contábeis para atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e responder pelas informações contábeis junto aos órgãos Estadual e Federal de administração e controle contábil, competindo-lhes especificamente:

- Consolidar a Contabilidade da Prefeitura e de todos os órgãos Públicos Municipais;
- Coordenar os procedimentos de controle orçamentário e patrimonial no registro de atos e fatos contábeis, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o Patrimônio Público;
- Atuar em consonância com a legislação pertinente e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- Sugerir, atualizar e sistematizar as normas legais que disciplinam sobre a geração e classificação da despesa pública;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- Consolidar o registro contábil das receitas e despesas pelo regime misto;
- Aprimorar e atualizar de forma permanente as normas contábeis adotadas pelo Município;
- Consolidar os registros da Contabilidade do Município e elaborar os demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais normas;
- Cumprir a transparência dos atos contábeis e priorizar a participação popular;
- Monitorar os índices e obrigações de que tratam a legislação de responsabilidade fiscal e cobrar providências dos setores responsáveis, a fim de evitar o não atingimento dos percentuais estabelecidos;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 239/25
FOLHA Nº 157

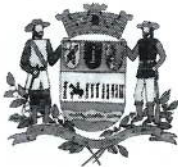
Gabinete do Prefeito

- Acompanhar o Ranking da Qualidade da Informação Contábil e Fiscal da Secretaria do Tesouro Nacional, a fim de evitar falhas na execução e registro dos dados nos órgãos municipais, que afetem o desempenho do município no referido ranking;
- Monitorar o atendimento à regulamentação do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) em todos os órgãos municipais;
- Exercer outras atividades correlatas.

III.a) O Setor de Consolidação Contábil tem a finalidade de reunir, tratar e apresentar as informações financeiras produzidas por diversos órgãos e entidades do município, competindo-lhe especificamente:

- Assegurar a transparência na gestão fiscal e financeira do município;
- Subsidiar a elaboração de relatórios oficiais e demonstrações contábeis consolidadas;
- Atender às exigências legais e normativas estabelecidas pelos órgãos de controle, como Tribunais de Contas do Estado e a Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- Facilitar o controle interno e externo das contas municipais;
- Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações consolidadas;
- Atuar na verificação da consistência dos dados recebidos das diversas unidades, realizando ajustes e conciliações quando necessário;
- Promover a integração, padronização e validação das informações contábeis;
- Elaborar as demonstrações contábeis consolidadas, relatórios gerenciais e documentos oficiais exigidos pela legislação;
- Padronizar os procedimentos contábeis, garantindo uniformidade e comparabilidade dos dados entre os órgãos municipais;
- Integrar as informações em sistemas de contabilidade pública, promovendo maior eficiência e segurança no processamento dos dados;
- Elaborar as demonstrações contábeis consolidadas;
- Atendimento às obrigações legais de envio de informações aos órgãos de controle externo;
- Suporte à gestão municipal na análise de indicadores e tomada de decisões estratégicas;
- Promoção da transparência pública, disponibilizando dados de fácil acesso e compreensão para a sociedade;

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 158

- Envio de dados contábeis consolidados à Secretaria do Tesouro Nacional;
- Buscar atualização constante quanto a sistemas informatizados de gestão pública;
- Acompanhar inovações em processos de controle, auditoria e prestação de contas;
- Implantar melhorias que aumentem a eficiência, segurança e confiabilidade das informações contábeis e financeiras;
- Exercer outras funções correlatas.

III.b) O Setor de Contabilidade da Prefeitura tem a finalidade de registrar os atos e fatos contábeis, controle de bens e obrigações, os custos dos serviços públicos prestados e bens públicos produzidos, a execução e controle das atividades relativas ao registro contábil das receitas da prefeitura, a classificação da despesa, além do controle dos adiantamentos de despesas, e acompanhamento do cumprimento dos índices previstos na legislação, imputados à prefeitura, bem como registro contábil e acompanhamento dos demonstrativos dos fundos especiais de despesas competindo-lhes especificamente:

- Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- Providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- Providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- Acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- Proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- Fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento ou suprimento de fundos;
- Fazer instruir e registrar as requisições de diárias e enviar à Gestão de Pessoas para indenização;
- Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

EM BRANCC



Gabinete do Prefeito

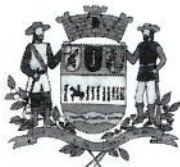
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 159

- Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- Registrar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;
- Registrar a execução da dívida pública;
- Registrar por meio de lançamentos contábeis os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município;
- Registrar por meio de lançamentos contábeis da inscrição e execução da dívida ativa;
- Registrar por meio de lançamentos contábeis da inscrição e quitação de precatórios;
- Realizar a Gestão contábil das Secretarias de Educação, de Saúde e de Assistência Social durante o exercício fiscal, acompanhando a realização de despesas e receitas;
- Atualizar-se constantemente sobre alterações legais, instruções normativas e manuais de procedimentos contábeis;
- Elaborar e revisar normas internas relacionadas à gestão contábil e financeira;
- Promover a interação com Recursos Humanos, para controle da folha de pagamento e encargos trabalhistas;
- Promover a interação com Compras e Licitações, para acompanhamento dos processos de aquisição e contratos;
- Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- Adotar providências para manter escrituração dos devedores por adiantamento;
- Monitorar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelas Unidades executoras;
- Auxiliar na elaboração de quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- Colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- Monitorar a aplicação dos recursos específicos das secretarias de Educação de Saúde e de Assistência Social, acompanhando a classificação das receitas e despesas das transferências de recursos de outras esferas de governo;
- Apurar e acompanhar o atingimento dos índices de aplicação em ensino e saúde;
- Notificar o setor de execução orçamentária e as Secretarias de Educação e Saúde sempre que houver emissão de alertas que prevejam o não atendimento dos índices legais;

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA 360

- Promover a cultura de responsabilidade e transparência no uso dos recursos públicos;
- Elaborar balancetes, demonstrativos e relatórios financeiros, atendendo às exigências dos órgãos de controle interno e externo;
- Atender às solicitações de informações dos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, Controladoria e Ministério Público;
- Disponibilizar informações para a sociedade, por meio de portais de transparência e outros canais oficiais;
- Esclarecer dúvidas e prestar suporte contínuo às equipes;
- Acompanhar a execução financeira e contábil dos convênios;
- Providenciar a escrituração das retenções de impostos de maneira a atender às obrigações estabelecidas pela Receita Federal do Brasil;
- Auxiliar na abertura ou alteração de CNPJs vinculados ao ente federativo;
- Acompanhar o prazo de vencimento e solicitar a renovação da certidão negativa de débitos da Receita Federal do Brasil;
- Efetuar e acompanhar o cumprimento de acordos de parcelamento junto à Receita Federal ou Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- Exercer outras atividades correlatas.

IV) A Diretoria de Administração Financeira tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e controlar as atividades financeiras e orçamentárias do município, promovendo o equilíbrio fiscal, a transparência na aplicação dos recursos e o cumprimento das metas orçamentárias e financeiras estabelecidas, competindo-lhes especificamente:

- Monitorar a execução orçamentária, acompanhando receitas e despesas, propondo ajustes e contingenciamentos quando necessário para garantir o equilíbrio das contas públicas;
- Emitir pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias, créditos adicionais e remanejamentos de recursos entre unidades administrativas;
- Assegurar que a aplicação dos recursos públicos se dê de acordo com as prioridades estabelecidas pelas políticas públicas municipais.
- Realizar o acompanhamento diário dos saldos bancários e dos fluxos de caixa das contas municipais;

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC Nº 234/25

FOLHA Nº 363

- Garantir o pagamento tempestivo dos compromissos financeiros do município, evitando atrasos e incidência de encargos;
- Supervisionar os empenhos e as liquidações das despesas, certificando-se de que os pagamentos estejam devidamente autorizados, empenhados e registrados nos sistemas oficiais;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação financeira do município, subsidiando a tomada de decisão pela alta administração;
- Implementar mecanismos de controle interno para prevenção de fraudes e irregularidades;
- Analisar os impactos financeiros de novos contratos e convênios, avaliando a viabilidade orçamentária e financeira das contratações;
- Controlar o cronograma de desembolsos financeiros relacionados a contratos e convênios firmados pelo município;
- Garantir o cumprimento das exigências legais e das normas de prestação de contas relativas a transferências de recursos e repasses;
- Supervisionar a gestão de financiamentos, empréstimos e operações de crédito, desde a contratação até a quitação das obrigações;
- Desenvolver políticas de controle de gastos, redução de despesas e gerenciamento responsável de recursos;
- Promover a modernização dos processos financeiros, adotando novas tecnologias e sistemas de informação para aprimorar a gestão;
- Capacitar servidores e equipes técnicas para garantir a atualização constante em legislação, procedimentos e boas práticas de administração financeira;
- Orientar administração sobre os impactos financeiros das políticas públicas propostas;
- Negociar com instituições financeiras redução de tarifas e aumento dos rendimentos das aplicações financeiras;
- Manter diálogo contínuo com as demais secretarias municipais, fornecendo informações e orientação financeira sempre que necessário;
- Colaborar com instituições financeiras, órgãos de controle e entidades federais e estaduais para viabilizar operações e transferências de recursos;
- Elaborar relatórios das projeções de receitas para o ano em curso e para os anos seguintes;

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 162

- Elaborar manuais práticos e orientações para padronizar procedimentos de pagamentos e prestação de contas;
- Propor medidas de otimização de recursos e melhoria dos processos financeiros;
- Oferecer capacitação periódica aos responsáveis financeiros das unidades;
- Exercer outras atividades afins.

IV.a) A Divisão de Execução Orçamentária tem a finalidade de coordenar, controlar e supervisionar a execução orçamentária e orientar os responsáveis das secretarias para fazer o correto lançamento, competindo-lhes especificamente:

- Monitorar e registrar a realização das despesas e receitas, assegurando que as movimentações financeiras estejam de acordo com as previsões orçamentárias;
- Monitorar o cumprimento dos limites e vínculos das relações estabelecidas entre as despesas e as receitas informando as secretarias interessadas e a Controladoria Geral;
- Orientar os responsáveis das secretarias sobre os lançamentos das informações para os empenhos, as liquidações e os pagamentos;
- Proceder a análise prévia das solicitações de despesa e submetes as autoridades competentes;
- Controlar a execução do orçamento em conformidade com os limites de utilização estabelecidos;
- Efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;
- Prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;
- Efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;
- Analisar e validar a efetiva prestação dos serviços ou entrega de bens de acordo com o ateste do gestor de contrato e da liquidação do ordenador de despesas, autorizando o pagamento;
- Autorizar a reserva orçamentária para cada despesa, garantindo que não haja comprometimento acima do limite das dotações previstas.
- acompanhar o cronograma de desembolso das despesas, considerando a sazonalidade das receitas e a necessidade de fluxo de caixa para o cumprimento das obrigações.
- Produzir relatórios periódicos sobre a execução orçamentária;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 163

Gabinete do Prefeito

- Subsidiar gestores e órgãos de controle na tomada de decisão e transparência das informações.
- Prestar informações aos órgãos de controle
- Propor alterações no orçamento, para atender os limites legais;
- Integrar informações de pagamentos e recebimentos com a tesouraria;
- Executar outras atribuições afins.

IV.a.1) O Setor de Empenhos e Liquidação tem a finalidade de realizar o controle e emissão dos empenhos e liquidações das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, identificando as codificações de despesas e a vinculação com as contas bancárias específicas a cada recurso recebido, competindo-lhe especificamente:

- Efetuar reserva de dotação orçamentária para realização de processos de compras, permitindo a emissão futura de empenhos;
- Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Executar no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos globais e as reservas para as despesas previstas;
- Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- Analisar e aprovar a emissão de notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias verificando a baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- Autorizar os empenhos emitidos via sistema integrado;
- Verificar diariamente as solicitações de empenhos;
- Informar a posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- Supervisionar os serviços relativos à liquidação das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Verificação da conformidade dos documentos, autenticidade, valores, prazos e existência de dotação orçamentária.
- Receber, conferir, processar e controlar todas as liquidações confirmando a anexação das notas fiscais e faturas relativas a despesas da prefeitura;
- Coordenar o acompanhamento da execução orçamentária, na fase de liquidação;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234123
FOLHA Nº 364

Gabinete do Prefeito

- Manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar as Unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- Examinar e conferir o processo de liquidação, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- Controlar os prazos de aplicação dos empenhos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos fornecedores;
- Colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- Monitorar os empenhos a liquidar e pagar, promovendo os cancelamentos de saldos necessários após encerramento contratual e entrega total dos bens e serviços;
- Promover a inscrição de restos a pagar ao término do exercício fiscal;
- Orientar as secretarias municipais sobre a correta utilização de saldos de restos a pagar e empenhos do exercício;
- Promover o cancelamento de restos a pagar tempestivamente;
- Acompanhar e alertar as secretarias municipais sobre a liquidação de restos a pagar para cumprimento de prazos e limites legais;
- Executar outras atribuições afins.

IV.a.2) O Setor de Execução Orçamentária é responsável pelo controle e acompanhamento da execução das despesas, desde a implantação do orçamento previsto até a inscrição em restos a pagar e pelo controle e acompanhamento da arrecadação das receitas, competindo-lhe especificamente:

- Permitir o acompanhamento da execução orçamentária de todas as unidades gestoras;
- Participar de audiências públicas e reuniões para esclarecimentos sobre a execução orçamentária e financeira de cada secretaria;
- Orientar as equipes das unidades quanto à correta utilização dos recursos e à documentação necessária;
- Participar de reuniões de planejamento e avaliação, contribuindo tecnicamente para a definição de prioridades;
- controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- Controlar a aplicação dos recursos conforme os objetos pactuados;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

POLHA Nº 165

Gabinete do Prefeito

- Garantir a correta utilização de recursos vinculados e o cumprimento das obrigações assumidas, conforme fontes de recurso e códigos de aplicação estabelecidos na dotação orçamentária;
- Supervisionar, nos prazos legais, a elaboração e apresentação das prestações de contas relativas aos recursos recebidos e aplicados pelas diversas secretarias municipais;
- Comunicar, incontinenti, à Unidade responsável bem como ao Tesoureiro, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- Comunicar à Controladoria Geral o não atendimento do item anterior;
- Fornecer informações detalhadas e tempestivas sobre as despesas para gestores, órgãos de controle e para a sociedade;
- Monitorar a execução orçamentária durante o exercício fiscal;
- Emitir relatórios periódicos sobre a execução orçamentária para a direção da Secretaria e para órgãos de controle;
- Monitorar o desempenho da execução da despesa em relação à previsão orçamentária, identificando eventuais desvios e promovendo ajustes necessários.
- Indicar necessidades de suplementação ou remanejamento orçamentário quando necessário;
- Executar outras atribuições afins.

IV.b) A Divisão de Tesouraria tem a finalidade de gestão financeira, controle das receitas e despesas e execução de pagamentos e recebimentos do município, integrada com a contabilidade, o setor de compras, recursos humanos e demais departamentos, assegurando o fluxo correto das operações financeiras:

- Efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;
- Receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;
- Realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 166

Gabinete do Prefeito

- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- Encaminhar, diariamente, à Unidade competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Gerar a documentação bancária para os pagamentos autorizados;
- Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- Assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;
- Coordenar o arquivamento seguro de comprovantes de pagamentos, extratos, recibos e outros documentos financeiros obrigatórios;
- Controlar os saldos diários das contas Bancárias.
- Preparar e emitir documentos necessários para pagamentos;
- Abrir, movimentar, conciliar e encerrar contas bancárias institucionais;
- Verificar de forma constante entre os registros internos e os extratos bancários para identificar e corrigir eventuais divergências.
- Produzir relatórios periódicos, detalhando receitas, despesas, saldos e demais informações relevantes para o controle administrativo e prestação de contas;
- Exercer outras atividades correlatas.

IV.b.1) O Setor de Pagamentos tem a finalidade de organizar, analisar, supervisionar e aprovar as ordens de pagamentos liquidadas, competindo especificamente:

- Garantir que os pagamentos sejam realizados dentro dos prazos e estejam em conformidade com a legislação vigente;
- Verificar se a ordem de pagamento está acompanhada da documentação necessária ao pagamento;
- Aprovar os pagamentos, assegurando que as despesas sejam legítimas, regulares e estejam previstas no orçamento municipal.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PRCO Nº 234125

FOLIA 167

Gabinete do Prefeito

- Analisar e autorizar a efetivação do pagamento, registrando a movimentação no sistema de controle financeiro.
- Lançar os pagamentos, preferencialmente via transferência bancária ou outro meio oficial, com posterior registro para fins contábeis e de transparência.
- Armazenar os comprovantes e relatórios para eventuais fiscalizações e auditorias, conforme a legislação de responsabilidade fiscal.
- Conferir a regularidade de todos os processos de pagamento e contratação realizados no âmbito da secretaria;
- Solicitar ao setor de empenhos e liquidações as providências necessárias para regularização de pendências relativas a pagamentos sem o devido registro orçamentário ou com registro errôneo;
- Zelar pelo cumprimento da ordem cronológica de pagamento;
- Executar outras atividades correlatas.

IV.b.2) O Setor de Controle e Acompanhamento de Receitas tem a finalidade de realizar o controle e lançamentos das receitas recebidas identificando as codificações de receitas e as contas bancárias específicas dos valores que ingressão nas contas bancárias, competindo-lhe especificamente:

- Promover a integração entre os sistemas tributário e financeiro para o registro das receitas recebidas através do recolhimento de guias diversas de tributos;
- Garantir que todos os recebimentos sejam devidamente registrados, classificados e conciliados, proporcionando exatidão nas informações financeiras e permitindo a rastreabilidade dos valores;
- Verificar se os valores arrecadados foram efetivamente depositados nas contas oficiais e se correspondem aos lançamentos orçamentários, evitando fraudes, duplicidades ou omissões.
- Acompanhamento da Receita Prevista x Realizada;
- Monitorar o desempenho da arrecadação em relação à previsão orçamentária, identificando eventuais desvios e promovendo ajustes necessários.
- Fornecer informações detalhadas e tempestivas sobre a arrecadação para gestores, órgãos de controle e para a sociedade;

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROCO. 2341/25
FOLHA 168

- Processar e acompanhar eventuais devoluções de valores, seja por pagamento indevido, duplicidade ou decisões judiciais;
- Monitorar os lançamentos e as baixas tributárias;
- Exercer outras atividades afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Contador Geral	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo com registro no CRC	1
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	6
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo ou atuação na secretaria de finanças por período superior a 3 anos	15
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Contador Geral	R\$ 3.000,00	Nível superior completo com registro no CRC
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível Superior Completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na secretaria de finanças por período superior a 3 anos

EM BRANCO



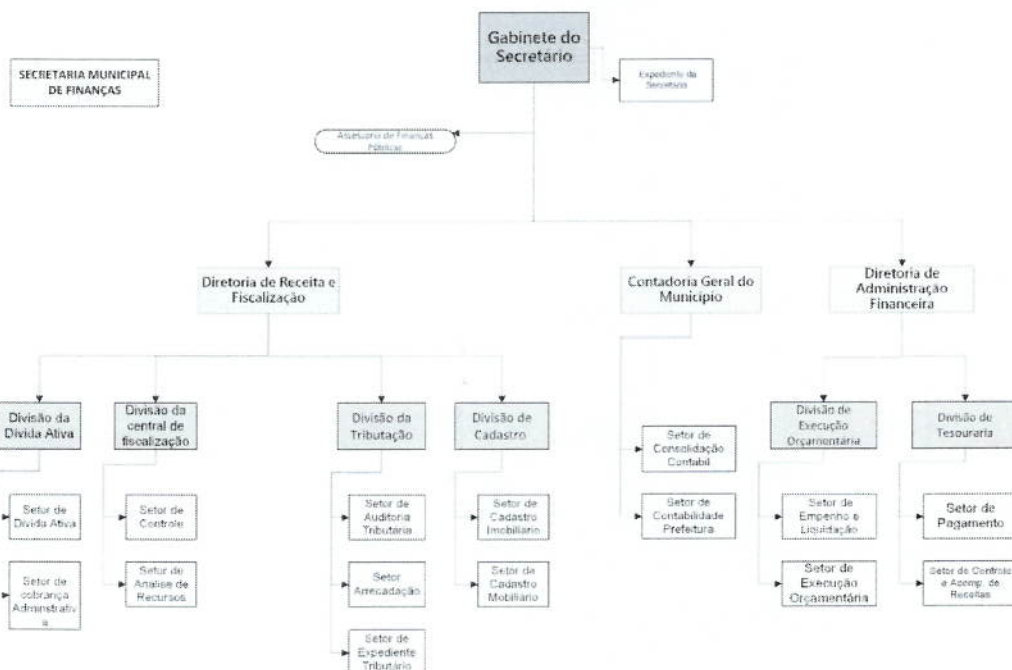
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Estado de São Paulo

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA



EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 170

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete é a unidade da Secretaria de Suprimentos e Logística que tem por finalidade prestar suporte direto ao Secretário Municipal de Suprimentos e Logística na coordenação das políticas públicas sob sua responsabilidade, bem como organizar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I – Assessorar o Secretário no exercício da direção superior da Secretaria, promovendo a coordenação entre as diretorias, divisões e setores vinculados, garantindo alinhamento às diretrizes da gestão municipal.

II – Planejar, acompanhar e monitorar a execução das ações estratégicas da Secretaria, consolidando informações técnicas e administrativas provenientes das unidades subordinadas.

III – Emitir diretrizes, orientações e determinações às diretorias e unidades da Secretaria, assegurando a uniformidade e padronização na execução das políticas, programas e ações da pasta.

IV – Analisar e consolidar relatórios de desempenho, indicadores operacionais, planos de ação e resultados produzidos pelas diretorias, subsidiando a tomada de decisões do Secretário.

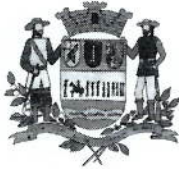
V – Organizar e controlar a tramitação dos processos administrativos, documentos oficiais, despachos e correspondências institucionais da Secretaria, zelando pela celeridade, clareza e regularidade dos atos.

VI – Elaborar minutas de atos normativos internos (portarias, instruções, ordens de serviço, memorandos e comunicados) e coordenar sua publicação e difusão às unidades organizacionais.

VII – Manter interface permanente com o Gabinete do Prefeito, órgãos da administração direta e indireta, entidades públicas e privadas, promovendo a articulação institucional necessária à execução das políticas logísticas e de suprimentos.

VIII – Coordenar reuniões técnicas, despachos administrativos, audiências e eventos institucionais, organizando agendas, pautas, atas e providências decorrentes.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IX – Acompanhar os trabalhos de controle interno e externo, promovendo a articulação entre os setores envolvidos na prestação de informações e atendimento a órgãos de fiscalização e auditoria.

X – Supervisionar o Setor de Expediente e Protocolo da Secretaria, assegurando o controle e a organização documental no âmbito do gabinete.

XI – Orientar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos, judiciais e legais, relacionados às atribuições da Secretaria.

XII – Apoiar a Assessoria Técnica na elaboração de relatórios, pareceres, diagnósticos e propostas de aprimoramento da estrutura organizacional e dos fluxos internos.

XIII – Zelar pela comunicação institucional da Secretaria, promovendo a transparência, a publicidade dos atos e a imagem institucional junto aos servidores, órgãos públicos e sociedade;

XIV – Executar outras atividades correlatas.

I.a) O Setor de Expediente da Secretaria tem por finalidade executar, controlar e supervisionar todas as atividades relacionadas à tramitação documental e processual, assegurando organização, celeridade, padronização e rastreabilidade dos atos administrativos, competindo-lhe especificamente:

I – Protocolar, registrar, distribuir, controlar e arquivar todos os documentos e processos administrativos recebidos ou expedidos pela Secretaria, em meio físico e/ou digital.

II – Organizar e manter atualizado o sistema de protocolo da Secretaria, garantindo a rastreabilidade e a correta tramitação dos expedientes entre os setores internos e externos.

III – Apoiar tecnicamente o Gabinete do Secretário na organização e controle da documentação institucional, processos prioritários, prazos administrativos e comunicações oficiais.

IV – Zelar pela integridade e segurança da documentação sob guarda do setor, observando prazos legais de arquivamento e procedimentos de descarte documental.

V – Conferir e padronizar os documentos antes do envio ou arquivamento, assegurando clareza, formalidade, correta identificação dos responsáveis e dos setores de destino.

VI – Atuar como ponto de controle da movimentação documental, monitorando prazos, identificando pendências e cobrando devolutivas às unidades responsáveis.

VII – Manter comunicação constante com os setores de protocolo geral da Prefeitura e demais secretarias, promovendo fluidez e integração no trânsito intersetorial de processos.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 172

VIII – Organizar e custodiar o arquivo ativo da Secretaria, facilitando a localização e o acesso à documentação corrente, bem como apoiando a construção do arquivo intermediário e permanente.

IX – Auxiliar nos preparativos para auditorias e fiscalizações externas, localizando e disponibilizando os documentos e processos requisitados.

X – Contribuir para a melhoria contínua dos procedimentos administrativos, propondo soluções de automação, padronização de formulários e uso de ferramentas digitais;

XI – Exercer atividades correlatas.

I.b) A Assessoria de Suprimentos e Logística tem por finalidade assessorar o Gabinete do Secretário no planejamento, normatização, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria, atuando como elo articulador entre as diretorias e os objetivos institucionais, e como núcleo de inteligência para o aprimoramento contínuo dos processos organizacionais, competindo-lhe especificamente:

I – Prestar suporte técnico-estratégico ao Secretário na formulação e execução das políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria, com base em evidências, dados e normativos aplicáveis.

II – Acompanhar e interpretar a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.019/2014 e demais normas correlatas, propondo regulamentações internas, ajustes de procedimentos e instruções normativas.

III – Realizar estudos técnicos, pareceres, diagnósticos, notas técnicas e relatórios de apoio à tomada de decisão, abordando temas de compras públicas, logística, contratos, patrimônio e planejamento de contratações.

IV – Assessorar na elaboração e revisão de atos normativos da Secretaria, como portarias, resoluções, ordens de serviço, fluxos internos e manuais operacionais.

V – Acompanhar e propor a definição de indicadores de desempenho, metas e padrões de qualidade nas áreas de atuação da Secretaria, promovendo avaliação contínua e melhoria dos serviços prestados.

VI – Apoiar a estruturação e o monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA) e sua compatibilidade com o planejamento estratégico municipal.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VII – Articular com os órgãos de controle interno e externo, jurídico e contábil, promovendo a conformidade das ações da Secretaria com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e controle.

VIII – Realizar levantamento e análise de riscos administrativos e operacionais, propondo planos de ação corretiva ou preventiva.

IX – Acompanhar auditorias e fiscalizações, apoiando tecnicamente os setores na organização de informações e evidências requeridas.

X – Promover a integração técnica entre as diretorias, participando de reuniões de coordenação, consolidando informações e disseminando orientações uniformes às equipes.

XI – Apoiar a capacitação interna dos servidores, por meio da elaboração de conteúdos técnicos, participação em treinamentos e disseminação de boas práticas.

XII – Elaborar relatórios de gestão periódicos, consolidando os resultados das ações da Secretaria e apoiando a prestação de contas da pasta à administração superior e aos órgãos de controle;

XIII - Exercer atividades correlatas.

I.c) O Setor de Padronização tem a finalidade de estabelecer, revisar e manter padrões técnicos e funcionais para os bens de consumo e permanentes utilizados pela administração municipal, promovendo uniformidade nas especificações, controle da qualidade e racionalização das aquisições públicas, competindo-lhe especificamente:

I – Garantir a atualização do catálogo padronizado de bens de consumo e permanentes utilizados pelas unidades administrativas do município;

II – Estabelecer especificações técnicas mínimas para cada item padronizado, em conformidade com normas técnicas, legislação vigente e necessidades funcionais.

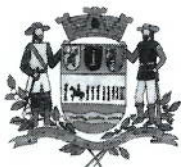
III – Analisar e validar solicitações de inclusão, exclusão ou alteração de itens no catálogo padronizado, em conjunto com setores demandantes e áreas técnicas.

IV – Atuar em conjunto com os setores de compras e almoxarifado para garantir que os processos licitatórios e de compras estejam alinhados com os padrões estabelecidos.

V – Apoiar a elaboração dos termos de referência e projetos básicos, com foco na padronização e racionalização dos itens adquiridos.

VI – Promover estudos comparativos de mercado e benchmarking, visando identificar boas práticas e inovações aplicáveis à administração pública.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 174

VII – Participar da definição de marcas e modelos preferenciais, quando tecnicamente justificável, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade.

VIII – Contribuir para o controle de qualidade dos materiais recebidos, orientando o almoxarifado sobre critérios de conformidade e aceitação.

IX – Integrar as informações com o sistema de gestão de materiais e patrimônio, promovendo a rastreabilidade dos itens padronizados.

X – Capacitar e orientar os setores demandantes quanto ao uso correto dos materiais padronizados e à justificativa técnica para requisições fora do padrão;

XI. Atuar, no exercício de suas funções, em conjunto:

a. Com o Almoxarifado: para garantir que o armazenamento e distribuição respeitem os padrões.

b. Com o Setor de Compras (ou Comissão de Contratação): para alinhar os padrões às especificações licitadas.

c. Com o Setor de Patrimônio: para garantir padronização também nos bens permanentes e facilitar tombamento.

d. Com as Unidades Requisitantes: para levantamento de necessidades reais e adequação à padronização.

e. Com o Controle Interno e a Procuradoria: para assegurar conformidade com a legislação e normativos internos;

XII. Exercer outras atividades correlatas.

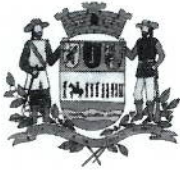
II) A Diretoria de Compras, Licitações e Contratos tem a finalidade de planejar, coordenar, normatizar e supervisionar os processos de compras públicas, licitações, contratações diretas, formalização e gestão de contratos e parcerias, promovendo eficiência, legalidade, transparência e alinhamento com o planejamento municipal, competindo-lhe especificamente:

I – Coordenar e supervisionar as atividades relativas às compras, licitações, contratos administrativos e parcerias com organizações da sociedade civil.

II – Assegurar o cumprimento da legislação vigente (Leis nº 14.133/2021 e nº 13.019/2014) e das diretrizes do Tribunal de Contas.

III – Gerir os sistemas informatizados utilizados nas fases de contratação pública, como o Compras.gov.br, PNCP, e-SIC, entre outros.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IV – Definir normas, procedimentos e fluxos internos relativos ao ciclo completo da contratação pública.

V – Apoiar tecnicamente os agentes de contratação, pregoeiros, comissões de contratação, gestores e fiscais de contratos.

VI – Acompanhar o desempenho da execução contratual e adotar medidas corretivas quando necessário.

VII – Elaborar relatórios gerenciais e diagnósticos de desempenho para subsidiar decisões administrativas.

VII – Promover a capacitação contínua das equipes envolvidas nas contratações públicas.

IX – Atuar de forma articulada com a assessoria jurídica, controle interno, setores técnicos e contabilidade pública.

X – Zelar pela integridade e rastreabilidade dos atos de contratação e garantir sua adequada publicidade;

XI - Exercer atividades correlatas.

II.a) A Divisão de Compras tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar os procedimentos administrativos de compras de bens e serviços, assegurando a padronização, conformidade legal e eficiência nas aquisições do município, competindo-lhe especificamente:

I – Consolidar e organizar as demandas de compras apresentadas pelas secretarias e órgãos da administração municipal.

II – Analisar os pedidos de compras quanto à descrição dos itens, unidade de medida, justificativa da necessidade e compatibilidade com a padronização existente.

III – Elaborar os documentos da fase preparatória das contratações, em especial as requisições, termos de referência (em conjunto com o setor demandante) e mapas comparativos.

IV – Verificar a existência de saldo orçamentário e disponibilidade financeira junto à contabilidade.

V – Promover a padronização dos itens de compras em articulação com o setor de padronização.

VI – Instruir os processos com todas as peças necessárias à deflagração do procedimento licitatório ou da dispensa/inexibibilidade, conforme o caso.

VII – Alimentar e manter atualizados os sistemas de controle de compras e os registros de processos em andamento.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 176

VIII – Garantir o cumprimento do Plano de Contratações Anual (PCA), atuando de forma integrada com a Divisão de Licitações.

IX – Atuar de forma colaborativa com os setores de almoxarifado, patrimônio, contratos e contabilidade, garantindo alinhamento na execução das compras.

X – Elaborar relatórios periódicos de compras efetuadas, prazos médios, demandas recorrentes e consumo por secretaria;

XI - Exercer atividades correlatas.

II.b) A Divisão de Licitações tem por finalidade planejar, organizar, conduzir e formalizar os procedimentos licitatórios do município, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e planejamento, competindo-lhe especificamente:

I – Executar e formalizar todos os atos relacionados aos procedimentos licitatórios, em todas as modalidades previstas nas legislações vigentes.

II – Elaborar, revisar e consolidar os editais de licitação, assegurando a conformidade com os termos de referência, projetos básicos e a legislação aplicável.

III – Publicar os avisos e documentos dos certames nos meios oficiais exigidos, garantindo a devida transparência e ampla concorrência.

IV – Agendar e realizar sessões públicas de julgamento, de forma presencial ou eletrônica, com base nos critérios definidos em edital.

V – Instruir e acompanhar os processos licitatórios, desde a fase preparatória até a homologação, registrando todos os atos e decisões.

VI – Manter a guarda e organização dos processos licitatórios, de forma física e/ou digital, garantindo sua rastreabilidade.

VII – Atualizar e divulgar o calendário de licitações, em conjunto com os setores demandantes.

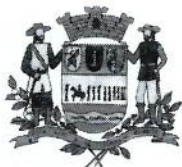
VIII – Acompanhar alterações na legislação e jurisprudência relacionada às licitações públicas e propor ajustes aos procedimentos internos.

IX – Prestar apoio técnico aos agentes de contratação, pregoeiros e membros da comissão de contratação, quando necessário.

X – Gerenciar os sistemas utilizados na condução dos certames, como o Compras.gov.br, e outros sistemas eletrônicos oficiais;

XI - Exercer atividades correlatas.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 377

II.c) A Divisão de Contratos tem por finalidade gerenciar e acompanhar a formalização, execução e encerramento dos contratos administrativos e termos de parceria firmados pelo município, garantindo a legalidade, eficiência e controle das obrigações contratuais, competindo-lhe especificamente:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades relativas às compras, licitações, contratos administrativos e parcerias com organizações da sociedade civil.
- II – Assegurar o cumprimento da legislação vigente, em especial das Leis nº 14.133/2021 e nº 13.019/2014, e das diretrizes dos órgãos de controle interno e externo.
- III – Gerir os sistemas informatizados utilizados nas fases da contratação pública (PAC, Compras.gov.br, PNCP, etc.), promovendo a digitalização e integração das etapas.
- IV – Estabelecer diretrizes e fluxos de trabalho para os setores subordinados, promovendo a padronização e a melhoria contínua dos processos de contratação.
- V – Apoiar tecnicamente os agentes de contratação, pregoeiros, comissões de contratação, gestores e fiscais de contratos.
- VI – Supervisionar o cumprimento dos prazos legais e contratuais nas etapas de contratação e execução, inclusive com apoio técnico ao controle da vigência, aditivos, sanções e encerramento dos contratos.
- VII – Coordenar, em conjunto com o Setor de Acompanhamento da Gestão Contratual, a comunicação entre os gestores/fiscais e os demais setores envolvidos na fiscalização e execução dos contratos.
- VIII – Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos na atividade contratual e fomentar a cultura de planejamento, controle e avaliação de resultados.

II.c.1) O Setor de Contratos tem por finalidade formalizar e controlar os instrumentos contratuais administrativos firmados com base na Lei nº 14.133/2021, assegurando a legalidade, padronização, integridade documental, publicidade e regular tramitação dos contratos celebrados pela administração pública municipal, competindo-lhe especificamente:

- I – Analisar os processos licitatórios e de contratação direta finalizados, verificando a presença de todos os documentos essenciais à formalização contratual, conforme a legislação vigente;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II – Elaborar as minutas contratuais com base nos modelos padronizados do município, adequando-as às especificidades de cada objeto contratado, em articulação com a assessoria jurídica e os setores técnicos.

III – Providenciar a coleta de assinaturas das partes envolvidas (administração e contratada) e promover o registro formal do contrato nos sistemas administrativos e de gestão contratual.

IV – Controlar os prazos de vigência, datas de assinatura, início de execução, garantias e demais cláusulas contratuais relevantes, garantindo o registro correto de todas as condições pactuadas.

V – Publicar os extratos contratuais em observância ao art. 94 da Lei nº 14.133/2021, nos meios oficiais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), assegurando a transparência do ato.

VI – Registrar e manter atualizados os dados dos contratos firmados, organizando-os por objeto, número de processo, fornecedor, secretaria demandante, vigência e status.

VII – Instruir os processos administrativos de aditivos contratuais, apostilamentos, reequilíbrios e rescisões, em articulação com o Setor de Acompanhamento da Gestão Contratual e a Procuradoria Jurídica.

VIII – Atuar como ponto de controle formal do ciclo contratual, verificando a conformidade documental das alterações contratuais e mantendo histórico completo e atualizado.

IX – Fornecer cópias e informações contratuais aos gestores e fiscais designados, contribuindo com a correta fiscalização e execução contratual.

X – Manter a organização física e digital dos arquivos contratuais, assegurando sua integridade, segurança e fácil localização para auditorias, fiscalização e controle interno.

XI – Elaborar relatórios e registros estatísticos sobre contratos firmados, encerrados, aditivados ou rescindidos, subsidiando a gestão estratégica da Secretaria.

II.c.2) O Setor de Parcerias com o Terceiro Setor tem por finalidade gerenciar os termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação com organizações da sociedade civil, nos termos do Marco Regulatório das OSCs, competindo-lhe especificamente:

I – Instruir os processos de parceria com base na Lei nº 13.019/2014 e no decreto regulamentador municipal.

II – Conferir a regularidade documental das OSCs interessadas, incluindo certidões, estatutos e plano de trabalho.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 379

- III – Elaborar os instrumentos jurídicos de parceria: termo de fomento, termo de colaboração ou acordo de cooperação.
- IV – Acompanhar os prazos de vigência, prorrogação, liberação de recursos e cumprimento de metas pactuadas.
- V – Acompanhar a execução das parcerias em conjunto com os gestores das políticas públicas envolvidas.
- VI – Acompanhar os relatórios técnicos e de prestação de contas das OSCs.
- VII – Acompanhar procedimentos de monitoramento e avaliação das parcerias firmadas.
- VIII – Garantir a publicação dos extratos e demais informações exigidas no portal da transparência.
- IX – Manter os registros organizados para controle interno e auditoria.

II.c.3) O Setor de Acompanhamento e Gestão Contratual tem por finalidade monitorar e apoiar a atuação dos gestores e fiscais de contratos administrativos, promovendo a conformidade na execução contratual, o controle de prazos e obrigações e o cumprimento de metas pactuadas, assegurando a efetividade das contratações públicas sob a perspectiva da gestão por resultados, competindo-lhe especificamente:

- I – Controlar e acompanhar, de forma sistemática, a vigência e execução dos contratos administrativos e parcerias celebradas pelo município, em articulação com os demais setores da Divisão de Contratos.
- II – Manter sistema atualizado com os dados de cada contrato, incluindo gestor/fiscal designado, vigência, prazos para reajuste, prorrogação, repactuação, garantias, recebimento provisório/definitivo, entre outros.
- III – Monitorar a atuação dos gestores e fiscais de contratos, verificando a regularidade dos relatórios de acompanhamento, registros de ocorrências e documentos comprobatórios da execução contratual.
- IV – Emitir alertas e relatórios preventivos aos gestores e setores competentes, informando sobre prazos críticos (como encerramento de vigência, vencimento de garantias, necessidade de aditivos etc.).
- V – Fornecer apoio técnico e metodológico aos gestores e fiscais de contratos, orientando quanto às boas práticas de acompanhamento, registros e comunicação com a contratada.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VI – Analisar e organizar os documentos relacionados à execução dos contratos, como notas fiscais, ordens de serviço, laudos de conformidade, certidões e relatórios técnicos.

VII – Receber e instruir, em apoio ao Setor de Contratos, as solicitações de aditivos, apostilamentos, reequilíbrios e rescisões, verificando os elementos de motivação, viabilidade e adequação legal.

VIII – Atuar em articulação com o controle interno, assessoria jurídica e setor de fiscalização, sempre que constatadas falhas, riscos ou indícios de descumprimento contratual.

IX – Manter indicadores de desempenho da gestão contratual, com informações sobre pontualidade de entrega, conformidade, sanções aplicadas, reincidências e desempenho do contratado.

X – Consolidar relatórios periódicos sobre a execução global dos contratos sob gestão municipal, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão da alta administração;

XI - Exercer atividades correlatas.

III) A Diretoria de Logística tem por finalidade planejar, coordenar, normatizar e supervisionar os processos logísticos da administração municipal, compreendendo a gestão de materiais, almoxarifado, controle de estoques, patrimônio público, frotas de veículos e padronização de bens, com foco na racionalização dos recursos, eficiência operacional e apoio à execução das políticas públicas municipais, competindo-lhe especificamente:

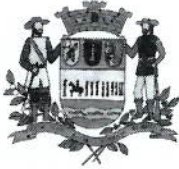
I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades logísticas sob responsabilidade da administração municipal, assegurando a integração e o funcionamento sistêmico das divisões e setores vinculados à Diretoria.

II – Estabelecer diretrizes para a gestão de materiais de consumo e permanentes, incluindo o controle de entrada, armazenamento, distribuição, consumo e rastreabilidade dos itens.

III – Zelar pela correta administração do almoxarifado central e dos estoques setoriais, promovendo práticas de controle de estoque, inventário físico e análise de consumo, com apoio de sistemas informatizados.

IV – Gerir, padronizar e fiscalizar o uso dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município, assegurando o correto tombamento, movimentação, inventário, conservação e destinação final dos bens públicos.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

V – Coordenar a administração e operação da frota de veículos oficiais, incluindo a gestão de abastecimento, manutenção preventiva e corretiva, documentação veicular, seguros e escala de motoristas.

VI – Planejar e supervisionar os serviços de transporte interno de materiais, documentos e pessoas, garantindo agilidade, segurança, racionalização de rotas e atendimento às demandas operacionais da Prefeitura.

VII – Implantar e manter atualizado o sistema de padronização de bens de consumo e permanentes, promovendo a uniformidade nas aquisições, a redução de custos e a eficiência logística.

VIII – Estabelecer rotinas e fluxos logísticos padronizados, com foco em controle, rastreabilidade, economicidade e prestação de contas eficiente à administração superior e aos órgãos de controle.

IX – Propor normas, regulamentos, instruções e procedimentos operacionais padronizados (POPs) voltados à logística pública, à gestão patrimonial, à frota e ao controle de estoques.

X – Elaborar diagnósticos técnicos e relatórios gerenciais periódicos, com dados analíticos sobre consumo de materiais, desempenho da frota, estado do patrimônio, perdas e desvios, subsidiando a tomada de decisão.

XI – Atuar em articulação com os setores de compras, licitações e contratos, fornecendo dados, relatórios e apoio técnico nas fases de planejamento e execução das contratações públicas.

XII – Acompanhar a execução orçamentária das unidades logísticas, apoiando a formulação de propostas orçamentárias e o controle da aplicação de recursos vinculados.

XIII – Implantar e promover o uso de tecnologias e sistemas de informação voltados à automação dos processos logísticos, melhorando o controle, a eficiência e a transparência dos atos administrativos.

XIV – Promover a capacitação contínua das equipes envolvidas na gestão logística, incentivando a adoção de boas práticas, a inovação e a cultura de responsabilidade com os bens públicos.

XV – Prestar apoio técnico ao Controle Interno e aos órgãos de fiscalização externa, garantindo acesso rápido e estruturado às informações sobre materiais, patrimônio e frota;

XVI - Exercer atividades correlatas.

III.a) A Divisão de Patrimônio tem por finalidade gerenciar, controlar e fiscalizar os bens patrimoniais móveis e imóveis da administração municipal, assegurando a integridade,

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

rastreabilidade, regularização e adequada destinação dos bens públicos, competindo-lhe especificamente:

- I – Coordenar e supervisionar os registros e controles dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município.
- II – Manter o sistema de patrimônio atualizado, com lançamentos de aquisições, transferências, baixas e incorporações.
- III – Elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial do município, subsidiando a tomada de decisões administrativas.
- IV – Garantir o correto tombamento e identificação física dos bens móveis permanentes.
- V – Realizar inventários periódicos, em conjunto com os setores responsáveis, promovendo a conciliação físico-contábil.
- VI – Acompanhar os processos de cessão, comodato, doação e alienação de bens patrimoniais, zelando pelo cumprimento das normas legais.
- VII – Apoiar os setores demandantes na correta classificação, localização e registro de bens patrimoniais.
- VIII – Controlar a movimentação de bens entre unidades da administração municipal, autorizando transferências e atualizando registros.
- IX – Acompanhar a situação jurídica e documental dos imóveis pertencentes ao município, em articulação com a Procuradoria Jurídica e setores técnicos.
- X – Orientar e capacitar servidores quanto às normas e procedimentos relacionados à gestão patrimonial.

III.a.1) O Setor de Bens Móveis tem por finalidade executar o controle, registro, identificação, movimentação e destinação dos bens móveis permanentes da administração municipal, competindo-lhe especificamente:

- I – Realizar o tombamento e etiquetagem de todos os bens móveis permanentes adquiridos pelo município.
- II – Manter o cadastro patrimonial de bens móveis sempre atualizado.
- III – Registrar e acompanhar a movimentação (transferência, cessão, devolução) de bens entre setores e unidades administrativas.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- IV – Apoiar os responsáveis pelos bens nas unidades no cumprimento de suas obrigações quanto ao uso, guarda e conservação dos bens.
- V – Acompanhar solicitações de conserto, manutenção ou substituição de bens móveis, registrando tais ocorrências no sistema.
- VI – Apoiar na realização dos inventários periódicos de bens móveis.
- VII – Identificar e instruir os processos de baixa patrimonial, com base em critérios de inservibilidade, obsolescência ou extravio.
- VIII – Elaborar relatórios de controle e movimentação de bens móveis, encaminhando-os à Divisão de Patrimônio.
- IX – Realizar visitas técnicas às unidades para verificação in loco da situação dos bens.
- X – Garantir a correta destinação final dos bens inservíveis, conforme legislação vigente;
- XI - Exercer outras atividades correlatas.

III.a.2) O Setor de Bens Imóveis tem por finalidade gerenciar o cadastro, regularização documental e controle da ocupação dos imóveis públicos do município, competindo-lhe especificamente:

- I – Manter o cadastro atualizado de todos os imóveis pertencentes ao município, incluindo registros cartoriais, localização, ocupação e uso.
- II – Monitorar a situação jurídica e documental dos imóveis, apoiando a regularização fundiária, registro e averbações necessárias.
- III – Acompanhar os processos de aquisição, doação, alienação, permuta ou cessão de imóveis do município, em articulação com a Procuradoria.
- IV – Controlar os imóveis ocupados por órgãos públicos municipais ou por terceiros, mediante termos específicos.
- V – Emitir relatórios e pareceres sobre a situação de uso, conservação ou regularidade documental dos imóveis.
- VI – Apoiar o planejamento de uso do espaço público e contribuir para o mapeamento de imóveis disponíveis ou ociosos.
- VII – Acompanhar vistorias e fiscalizações relacionadas à ocupação ou utilização de imóveis públicos.
- VIII – Atualizar periodicamente os dados junto ao sistema de controle patrimonial.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234125

FOLHA Nº 384

- IX – Promover a articulação com setores de engenharia e urbanismo para atualização de plantas, mapas e demais documentos técnicos.
- X – Manter arquivo físico e/ou digital com toda a documentação pertinente aos imóveis do município;
- XI - Exercer outras atividades correlatas.

III.b) A Divisão de Almoxarifado Central tem por finalidade de gerenciar o recebimento, controle, armazenagem e distribuição de materiais de consumo da administração municipal, promovendo eficiência, garantindo a rastreabilidade, segurança e eficiência dos estoques, competindo-lhe especificamente:

- I – Coordenar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais adquiridos pelos órgãos da administração municipal.
- II – Garantir o correto registro de entrada e saída de materiais, promovendo o controle físico e contábil dos estoques.
- III – Supervisionar os procedimentos de estocagem conforme critérios de conservação, validade e segurança.
- IV – Elaborar relatórios periódicos de movimentação de materiais e inventários físicos.
- V – Promover o inventário anual de materiais em estoque, em conjunto com o controle interno.
- VI – Implantar e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão de materiais.
- VII – Colaborar na definição de especificações técnicas de materiais, em conjunto com os setores demandantes e a área de compras.
- VIII – Controlar o acesso ao almoxarifado e zelar pela segurança patrimonial dos itens armazenados.
- IX – Coordenar, em conjunto com o Setor de Padronização, o controle de qualidade dos itens recebidos, rejeitando produtos fora das especificações.
- X – Apoiar o planejamento de compras com base na curva de consumo, identificando itens críticos, excesso de estoque e oportunidades de racionalização.
- XI – Apoiar a Diretoria de Logística na formulação de políticas e procedimentos de gestão de estoques.
- XII – Assegurar o cumprimento das normas legais, inclusive as previstas na Lei nº 14.133/2021, quanto à guarda e rastreabilidade dos bens.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 185

XIII – Atuar de forma integrada com as áreas de compras, logística, patrimônio e finanças, promovendo a racionalização dos recursos públicos.

XIV – Exercer outras atividades correlatas.

III.b.1) O Setor de Controle e Distribuição de Estoque tem por finalidade executar o controle sistemático dos níveis de estoque, bem como planejar e operacionalizar a distribuição eficiente dos materiais às unidades administrativas do município, competindo-lhe especificamente:

I – Atender às requisições de materiais feitas pelas unidades, conforme normas internas e critérios de controle de estoque.

II – Manter registros atualizados da movimentação de entrada e saída de materiais, utilizando sistema informatizado de gestão de estoque.

III – Controlar níveis mínimos e máximos de estoque, evitando rupturas ou excessos.

IV – Emitir requisições, ordens de fornecimento e registros de distribuição de materiais conforme as demandas autorizadas.

V – Planejar rotinas de distribuição de materiais de forma eficiente, observando periodicidade e prioridades das secretarias e setores.

VI – Realizar conferência física dos materiais antes da entrega às unidades requisitantes.

VII – Sinalizar à Divisão de Almoxarifado sobre necessidade de reposição de itens críticos.

VIII – Apoiar no processo de inventário físico e reconciliação de divergências no estoque.

IX – Garantir a rastreabilidade dos materiais entregues, registrando data, destinatário e quantidade.

X – Zelar pela correta conservação dos materiais até o momento da entrega.

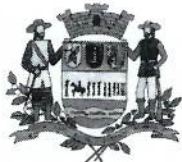
XI – Registrar ocorrências de avarias, perdas ou desvios, reportando imediatamente à chefia da divisão

XII – Auxiliar na capacitação dos servidores quanto aos procedimentos de requisição e recebimento de materiais;

XIII – Exercer outras atividades correlatas.

III.c) A Divisão de Gestão da Frota tem por finalidade planejar, coordenar e controlar a frota de veículos e equipamentos da administração municipal, promovendo o uso racional, seguro, econômico e eficiente dos recursos públicos destinados ao transporte, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

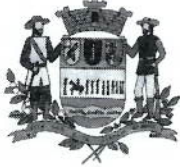
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos da administração municipal.
- II – Implantar e monitorar políticas de uso, conservação, manutenção e renovação da frota.
- III – Controlar a documentação dos veículos (licenciamento, seguros, IPVA, entre outros).
- IV – Promover a distribuição e o controle de utilização de veículos, máquinas e equipamentos mecânicos utilizados nos serviços sob sua responsabilidade;
- V – Supervisionar o plano de distribuição de veículos pelas diferentes Secretarias, de acordo com a necessidade de cada um e as possibilidades da frota.
- VI – Manter rigoroso controle sobre a guarda dos veículos, máquinas e equipamentos sobre responsabilidade da Secretaria.
- VII – Garantir o cumprimento das normas de segurança, legislação de trânsito e boas práticas na condução dos veículos públicos.
- VII – Coordenar os setores de gestão administrativa, manutenção e transporte, promovendo a integração entre suas rotinas.
- IX – Promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos do município.
- X – Elaborar relatórios gerenciais sobre desempenho, custos e utilização da frota.
- XI – Implementar medidas de controle e prevenção de desvios e irregularidades no uso dos veículos.
- XII – Apoiar a Diretoria de Logística em decisões sobre aquisição, substituição ou alienação de veículos.
- XIII – Promover a capacitação contínua dos motoristas e servidores envolvidos com a frota.
- XIV – Acompanhar e adotar medidas corretivas a partir de auditorias, inspeções ou reclamações sobre o uso da frota;
- XV – Exercer atividades correlatas.

III.c.1) O Setor de Gestão de Frota e Transporte Interno tem por finalidade executar o controle documental, de uso, abastecimento e movimentação dos veículos da frota municipal, e executar o transporte interno de materiais, documentos e servidores no âmbito da administração municipal, com agilidade, segurança e controle, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO



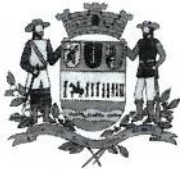
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- I – Planejar e otimizar a utilização da frota municipal.
- II – Planejar a aquisição e descarte de veículos de acordo com as requisições das Secretarias.
- III – Planejar e controlar contratos relativos à aquisição, gestão, combustíveis, entre outros.
- IV – Manter atualizado o cadastro geral dos veículos da frota, com informações técnicas, administrativas e operacionais.
- V – Controlar o uso dos veículos por meio de fichas de requisição, diários de bordo, sistemas informatizados ou aplicativos de gestão.
- VI – Elaborar escalas de utilização e roteiros operacionais, garantindo a racionalização do uso da frota.
- VII – Controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis, lubrificantes e outros insumos, emitindo relatórios periódicos.
- VIII – Acompanhar vencimentos de documentos legais dos veículos e providenciar suas regularizações.
- IX – Monitorar ocorrências de multas, sinistros ou danos, instruindo os processos de apuração e responsabilização quando necessário.
- X – Controlar a lotação e disponibilidade dos motoristas vinculados à frota.
- XI – Apoiar nas contratações de seguros obrigatórios e adicionais.
- XII – Auxiliar na elaboração de contratos de locação, quando aplicável.
- XIII – Realizar o controle dos custos operacionais da frota municipal.
- XIV – Elaborar relatórios de custos consolidados e analisar tendências.
- XV – Definir indicadores de desempenho relacionados aos custos.
- XVI – Emitir demais relatórios gerenciais e subsidiar os demais setores com dados de apoio à tomada de decisão.
- XVII – Realizar a implementação de tecnologias de gestão eficiente da frota municipal.
- XVIII – Controlar o cadastro de motoristas e condutores do município.
- XIX – Realizar o controle e gestão das infrações de trânsito.
- XX – Realizar o transporte de documentos oficiais, correspondências, materiais e bens entre os órgãos da administração pública.
- XXI – Executar o transporte de servidores e pessoas autorizadas, de acordo com as demandas institucionais.
- XXII – Controlar as solicitações de transporte, por meio de requisições, agenda de veículos ou sistema informatizado.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- XXIII – Garantir o cumprimento das rotas e horários estabelecidos, respeitando a legislação de trânsito e normas internas.
- XXIV – Assegurar a adequada acomodação e conservação dos materiais transportados.
- XXV – Atender emergências de transporte solicitadas por setores essenciais, como saúde, educação e defesa civil.
- XXVI – Zelar pela limpeza, bom uso e manutenção básica dos veículos utilizados no transporte.
- XXVII – Monitorar os motoristas quanto ao uso correto de uniformes, crachás e postura no atendimento.
- XXVIII – Apoiar a realização de eventos institucionais que demandem deslocamentos organizados.
- XXIX – Manter registros das viagens realizadas, com indicação de trajetos, horários, quilometragem e responsáveis;
- XXX - Exercer atividades correlatas.

III.c.2) O Setor de Manutenção da Frota tem por finalidade planejar, controlar e executar as ações de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando sua operacionalidade e prolongamento da vida útil, competindo-lhe especificamente:

- I – Programar e acompanhar a execução da manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal.
- II – Controlar a quilometragem e o tempo de uso para agendamento de revisões e trocas periódicas de peças e componentes.
- III – Acompanhar os serviços prestados por oficinas contratadas ou autorizadas, avaliando a qualidade e conformidade dos reparos.
- IV – Realizar inspeções técnicas dos veículos e diagnosticar problemas operacionais.
- V – Manter registros atualizados de todas as manutenções realizadas, com histórico de serviços e custos.
- VI – Apoiar processos licitatórios e contratações relacionados à manutenção, peças e acessórios.
- VII – Controlar os custos específicos de manutenção da frota
- VIII – Identificar oportunidades de redução de custos na manutenção.
- IX – Elaborar relatórios técnicos sobre estado de conservação da frota e propor substituições quando necessário.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234125

FOLHA Nº 189

X – Controlar o estoque de peças e materiais usados na manutenção interna, se houver oficina própria.

XI – Supervisionar a limpeza e conservação física dos veículos.

XII – Zelar pela segurança das atividades de manutenção, seguindo normas técnicas e ambientais;

XIII - Exercer atividades correlatas.

EM BRANCO

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 190

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	6
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	9
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

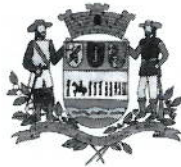
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

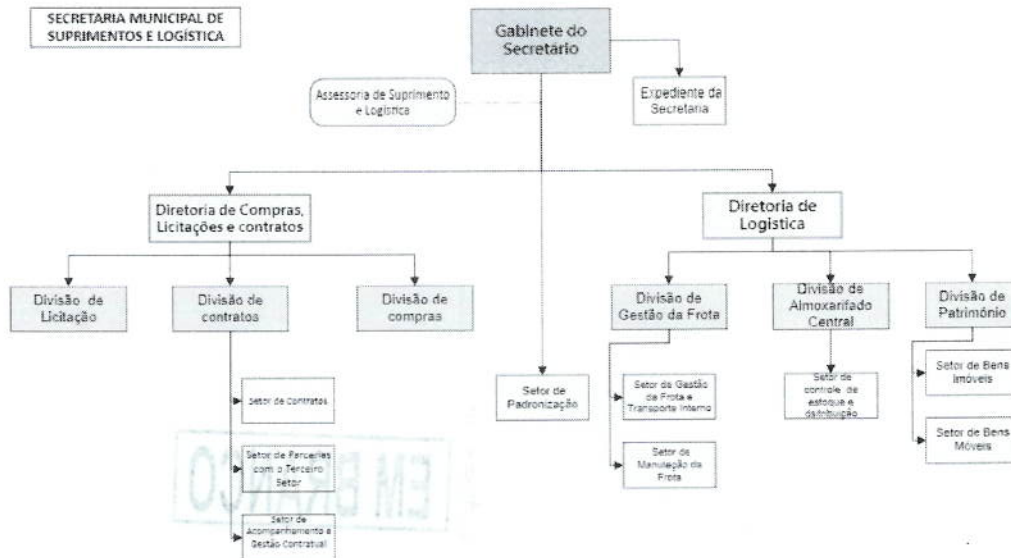
EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA



EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234125

FOLHA Nº 192

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação, tem a finalidade de realizar a gestão das políticas públicas de Inovação, de modernização, de gestão de dados e de Tecnologia da Informação e comunicação, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar a implantação das políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;
- Coordenar a modernização digital da prefeitura;
- Apoiar a gestão da segurança da informação, conforme Lei Geral de proteção de Dados;
- Coordenar e implantar as políticas de eficiência energética da prefeitura;
- Coordenar e implantar a política de cidades inteligente;
- Administrar a infraestrutura de tecnologia da administração pública municipal, compreendendo na integração da rede de dados;
- Interagir com as demais Secretarias para gestão dos dados e informações;
- Coordenar a implantação dos processos digitais da prefeitura;
- Modernizar, otimizar e informatizar de forma contínua os serviços oferecidos pelo Poder Público Municipal;
- Formalizar a compatibilidade de equipamento e sistemas com a rede de Tecnologia da Informação da prefeitura e emitir autorização para aquisição e implantação de sistemas na área de tecnologia, propor e incentivar a implantação de soluções de governo eletrônico;
- Planejar, propor, incentivar a implantação de soluções de governo eletrônico;
- Implementar e gerir o sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as demais Secretarias;
- Coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática;
- Coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;
- Produzir e publicar resoluções normativas, diretrizes, políticas, procedimentos, padrões técnicos e operacionais, voltados à tecnologia a serem observadas por toda a Administração Pública Municipal;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Desenvolver outras atividades afins.

I.a) O Expediente da Secretaria tem a finalidade de organizar, registrar, controlar e encaminhar toda a documentação oficial, correspondências e trâmites administrativos internos e externos da secretaria municipal de Tecnologia da Informação, competindo-lhe especificamente:

- Receber, registrar, distribuir, controlar e arquivar documentos, ofícios, memorandos, processos administrativos, requisições e comunicações internas;
- Manter atualizado o protocolo da secretaria, garantindo rastreabilidade e controle de prazos;
- Apoiar a chefia da secretaria na organização de agendas, reuniões, despachos e expedientes diários;
- Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais da secretaria, conforme normas de gestão documental;
- Operar os sistemas eletrônicos de tramitação de processos e documentos oficiais utilizados pela prefeitura;
- Lançar e atualizar dados nos sistemas de informação institucional, em articulação com o setor de TI;
- Prestar atendimento interno e externo, presencial e remoto, relacionado às demandas da secretaria;
- Redigir ofícios, comunicações e correspondências oficiais, sob orientação da chefia;
- Elaborar minutas de portarias, relatórios, comunicações técnicas e outros documentos administrativos de rotina;
- Controlar os prazos para respostas de ofícios, encaminhamentos e diligências solicitadas à secretaria;
- Realizar o acompanhamento de processos relacionados à TI com outras secretarias e órgãos municipais;
- Manter comunicação fluida com os setores de compras, licitações, jurídico, controladoria, entre outros;
- Apoiar na tramitação e controle de processos referentes a contratos de tecnologia, convênios, aquisições de sistemas e equipamentos;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Controlar os prazos de vigência contratual, aditivos e entrega de produtos/serviços contratados;
- Zelar pela padronização de documentos e comunicações oficiais no âmbito da secretaria;
- Criar e manter atualizados checklists, fluxos e orientações para rotinas administrativas;
- Desenvolver outras atividades afins.

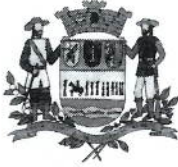
I.b) A Assessoria em Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, tem a finalidade de realizar estudos, pesquisas e atualização tecnológica dos hardwares e softwares, competindo-lhe especificamente:

- Analisar as soluções de Tecnologia da Informação atuais e das novas soluções de Tecnologia da Informação aplicável a prefeitura e a cidade;
- Analisar permanentemente o plano diretor de Tecnologia da Informação e proposição de atualização;
- Auxiliar na segurança da informação;
- Emitir parecer sobre software e hardware existentes e os que possam ser adquiridos pela prefeitura;
- Apoiar o Secretário nas decisões estratégicas relacionadas a Tecnologia da Informação;
- Avaliar projetos tecnológicos da Prefeitura;
- Propor soluções inovadoras e sustentáveis;
- Acompanhar indicadores de desempenho em Tecnologia da Informação;
- Realizar a interface técnica com demais setores e parceiros tecnológicos;
- Desenvolver outras atividades afins.

I.c) A Divisão de Gestão Geral de Segurança da Informação tem a finalidade de definir, implementar e supervisionar políticas, normas e práticas que assegurem a proteção das informações tratadas pela administração pública municipal nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018, competindo-lhe especificamente:

- Normatizar procedimentos, ações e responsabilidades pela segurança das informações;
- Promover a prevenção de incidentes de segurança, na proteção de dados, na conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Emitir pareceres sobre riscos e ameaças a segurança das informações;
- Identificar riscos e ameaças para a segurança das informações;
- Prestar orientações de ações preventivas para garantir a segurança das informações;
- Emitir parecer sobre segurança dos softwares e hardware existentes e os que possam ser adquiridos pela prefeitura;
- Emitir orientação para os usuários sobre a segurança das informações;
- Definir estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação e Tecnologia;
- Definir e implementar políticas de segurança da informação;
- Avaliar riscos e propor medidas preventivas e corretivas;
- Determinar procedimentos para a proteção de dados pessoais;
- Monitoramento e auditoria de sistemas e redes;
- Atualizar procedimentos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
- Conscientização e treinamento em segurança digital;
- Analisar e emitir pareceres sobre os software e hardware utilizados por todos os setores da prefeitura;
- Gestão de incidentes de segurança;
- Desenvolver outras atividades afins.

I.d) A Divisão de Cidade Inteligente tem a finalidade de coordenar a implementação das soluções que utilizam tecnologias da informação e comunicação para melhorar a qualidade de vida dos cidadãos, otimizar a gestão de recursos e promover o desenvolvimento sustentável, para otimizar e tornar mais efetivos os serviços do município, competindo-lhe especificamente:

- Normatizar o uso de ferramentas digitais para a prestação e execução de serviços à população;
- implementar a política de cidade inteligente;
- Normatizar o uso de Inteligência Artificial;
- Identificar e coordenar a aplicação de tecnologia que tornem eficientes os serviços prestados à população;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 196

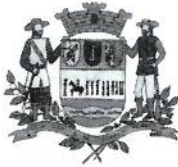
Gabinete do Prefeito

- Coordenar as ações transversais e intersecretariais que impactem na eficiência e resiliência da cidade
- implementar a política de eficiência energética na prefeitura;
- Emitir pareceres sobre propostas de eficiência de uso de recursos;
- Emitir parecer sobre a implantação de soluções que utilizem software, hardware para prestação e serviços públicos;
- Coordenar os processos de uso de nova tecnologia para ampliar a eficiência e a efetividade dos serviços prestados;
- Coordenar a integração dos órgãos públicos, instituições sociais e de pesquisa e o setor privado para potencializar o uso das novas tecnologias para a cidade;
- Monitorar a integração entre os softwares utilizados pelos órgãos públicos e pelas unidades da administração;
- Atuar integrado com o planejamento urbano para utilização das novas tecnologias nos projetos urbanísticos;
- Apoiar a Secretaria de governo no monitoramento das ações de governo;
- Promover o acesso dos munícipes as Tecnologias de informações e comunicações;
- Desenvolver outras atividades afins.

II) A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, tem a finalidade de realizar a gestão das políticas públicas de Inovação, de modernização, de gestão de dados e de Tecnologia da Informação e comunicação, competindo-lhe especificamente:

- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Prefeitura;
- Desenvolver, implementar e manter sistemas e soluções digitais que atendam às necessidades dos órgãos municipais;
- Administrar e manter a infraestrutura tecnológica, incluindo redes, servidores, banco de dados, equipamentos e serviços de conectividade;
- Garantir a disponibilidade, segurança, escalabilidade e desempenho dos recursos e serviços de TI;
- Apoiar tecnicamente os órgãos da administração municipal, prestando atendimento, suporte técnico e soluções de TI;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Gerir contratos e serviços terceirizados relacionados à tecnologia da informação e comunicação;
- Promover a inovação tecnológica e a transformação digital, propondo novas soluções que otimizem os serviços públicos e a experiência do cidadão;
- Padronizar e normatizar processos de TI, garantindo a conformidade com boas práticas, legislação e políticas de segurança da informação;
- Fomentar o uso de ferramentas colaborativas, digitais e inteligentes para melhorar a gestão pública;
- Integrar e supervisionar as atividades das divisões subordinadas, garantindo alinhamento entre suporte técnico, inovação, gestão de dados e monitoramento.
- Elaborar, atualizar e desenvolver o Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município;
- Coordenar a gestão do SEI;
- Selecionar hardware e software do Poder Público;
- Promover a integração das soluções de sistemas de gestão e de serviços utilizados pelas unidades da administração;
- Estudar normas internas e orientar os demais dirigentes unidades municipais no que diz respeito aos procedimentos de informática;
- Coordenar a equipe técnica;
- Organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura;
- Promover a investigação das necessidades de treinamento do pessoal de informática;
- Assessorar tecnicamente os demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados à software e hardware;
- Realizar a manutenção da infraestrutura e nos equipamentos de informática;
- Desenvolver outras atividades afins.

II.a) A Divisão de Gestão de Dados tem a finalidade de realizar a implementação das ações referentes a gestão públicas de Inovação, de modernização, de gestão de dados e de Tecnologia da Informação e comunicação, competindo-lhe especificamente:

- Elaborar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos e procedimentos;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

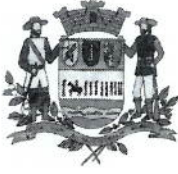
PROC. Nº 234125

FOLHA Nº 198

Gabinete do Prefeito

- Desenvolver e integrar sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- Identificar soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades da Administração Municipal;
- Prestar suporte aos usuários da Administração;
- Estabelecer políticas, diretrizes e padrões de governança de dados em âmbito municipal, alinhadas às normas nacionais e boas práticas internacionais;
- Gerenciar o ciclo de vida dos dados institucionais, desde a coleta, tratamento, armazenamento, compartilhamento, até seu descarte seguro;
- Desenhar, manter e monitorar modelos de dados, dicionários de dados, taxonomias e metadados aplicáveis às diversas áreas da Prefeitura;
- Integrar bases de dados e sistemas legados por meio de soluções de interoperabilidade entre diferentes plataformas e secretarias;
- Promover a padronização de cadastros e registros públicos, com foco na unicidade e consistência das informações;
- Coordenar ações de limpeza, enriquecimento, reconciliação e validação de dados, garantindo acurácia e integridade das informações;
- Desenvolver e manter ambientes seguros de armazenamento e compartilhamento de dados, com atenção à escalabilidade e à proteção das informações;
- Apoiar tecnicamente o desenvolvimento de dashboards, relatórios e visualizações analíticas, em conjunto com setores de inteligência e análise;
- Promover iniciativas de catalogação e classificação de dados sensíveis, observando requisitos da LGPD e demais normas de privacidade;
- Implantar mecanismos de controle de acesso e rastreabilidade, assegurando que os dados sejam utilizados apenas por perfis autorizados;
- Atuar de forma consultiva com secretarias e órgãos municipais, orientando sobre estruturação e uso adequado de dados nos serviços públicos;
- Participar da definição de critérios de qualidade de dados, estabelecendo indicadores de completude, consistência, atualidade e acessibilidade;
- Apoiar iniciativas de dados abertos e transparência pública, disponibilizando conjuntos de dados em formatos acessíveis e reutilizáveis;
- Realizar auditorias internas e revisões periódicas das estruturas de dados, corrigindo desvios e propondo melhorias;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Mapear riscos relacionados à gestão de dados, propondo planos de mitigação e contingência;
- Elaborar guias, manuais e materiais de referência sobre governança e gestão de dados, promovendo a cultura organizacional orientada por dados;
- Integrar grupos de trabalho intersetoriais relacionados à digitalização, segurança da informação, ciência de dados e inovação pública;
- Incentivar a formação e capacitação contínua de servidores municipais sobre gestão e governança de dados, em parceria com escolas de governo ou universidades;
- Cooperar com outras esferas de governo e instituições externas, compartilhando metodologias, experiências e soluções técnicas em gestão de dados;
- Monitorar e reportar o desempenho da política de dados da Prefeitura, com base em metas, planos de ação e resultados mensuráveis;
- Desenvolver outras atividades afins.

II.a.1) O Setor de Infraestrutura, Operações e Serviços em Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, tem a finalidade fazer a gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação e operacionalizar os sistemas e dar suporte operacional as demais unidades da prefeitura, competindo-lhe especificamente:

- Planejar, implantar e manter a infraestrutura de redes e conectividade, garantindo comunicação eficiente entre os órgãos municipais (LAN, WAN, VPN, Wi-Fi);
- Administrar servidores físicos e virtuais, assegurando sua disponibilidade, escalabilidade e desempenho;
- Gerenciar ambientes de armazenamento de dados, com foco em segurança e redundância;
- Executar rotinas de backup e recuperação de desastres, protegendo as informações institucionais contra perda ou falha;
- Manter e monitorar data centers, salas técnicas e outros ambientes críticos de Tecnologia da Informação, promovendo adequações de energia, refrigeração, segurança e organização;
- Implantar políticas de controle de acesso, autenticação e segregação de rede, em conjunto com os responsáveis por segurança da informação;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Fornecer suporte técnico em infraestrutura para projetos de inovação, novos sistemas e serviços digitais, garantindo compatibilidade e desempenho;
- Realizar o monitoramento contínuo dos ativos de TI, hardware e software, utilizando ferramentas de gestão e telemetria;
- Gerenciar licenças, contratos e inventário de equipamentos e recursos de infraestrutura, assegurando conformidade e atualizações;
- Acompanhar e resolver incidentes relacionados à infraestrutura de TI, com foco em tempo de resposta e solução definitiva;
- Colaborar com as divisões de atendimento, gestão de dados e segurança da informação, assegurando integração técnica e fluidez nos serviços;
- Propor e implementar projetos de modernização da infraestrutura tecnológica, com base em diagnósticos técnicos e inovações do setor;
- Garantir conformidade com normas técnicas, políticas públicas de Tecnologia da Informação e legislações específicas;
- Desenvolver e documentar procedimentos operacionais padrão (POPs) para os serviços prestados pelo setor;
- Apoiar ações de interoperabilidade e integração entre sistemas, assegurando infraestrutura adequada para esse fim;
- Desenvolver outras atividades afins.

II.a.2) O Setor de Suporte em Tecnologia da Informação tem a finalidade de planejar, executar e monitorar as atividades de suporte e atendimento aos usuários de hardware e software da prefeitura. Busca garantir a qualidade das interações, a acessibilidade das informações e a escuta ativa da população, competindo-lhe especificamente:

- Receber, registrar, classificar e acompanhar chamados técnicos relacionados a serviços, sistemas, equipamentos e infraestrutura de TI;
- Prestar suporte técnico de 1º e 2º nível a servidores municipais, presencialmente ou por meio de canais digitais (telefone, e-mail, sistema de chamados);
- Realizar instalação, configuração, atualização e manutenção de softwares e equipamentos, como computadores, impressoras, redes e sistemas operacionais;
- Fornecer orientações aos usuários sobre o uso adequado e seguro das tecnologias disponíveis;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Manter inventário atualizado de equipamentos de informática e recursos tecnológicos em uso nos órgãos atendidos;
- Acompanhar indicadores de desempenho do atendimento técnico e sugerir melhorias nos processos e fluxos de suporte;
- Propor soluções recorrentes e automações que reduzam a reincidência de problemas e otimizem o tempo de resposta;
- Garantir a qualidade do atendimento com base em boas práticas de gestão de serviços de TI;
- Manter registro e documentação das ocorrências técnicas e soluções aplicadas, criando uma base de conhecimento para uso interno;
- Desenvolver outras atividades afins.

II.b) A Divisão de Sistema de Monitoramento da Cidade tem a finalidade de planejar, implementar, coordenar, operar e manter os sistemas de monitoramento contínuo de operações, serviços, ambientes ou estruturas, competindo-lhe especificamente:

- Administrar e operar os sistemas e plataformas tecnológicas utilizadas para o monitoramento.
- Garantir a funcionalidade, disponibilidade e integridade dos sistemas.
- Garantir o cumprimento a LGPD;
- Realizar o acompanhamento em tempo real de processos, equipamentos, redes, ambientes ou outros pontos críticos definidos pela organização.
- Emitir alertas e relatórios sobre eventos, falhas ou situações anômalas detectadas.
- Assegurar a coleta precisa e segura de dados provenientes de sensores, dispositivos ou sistemas integrados.
- Gerir o armazenamento, acesso e histórico de dados monitorados.
- Produzir relatórios técnicos e analíticos com base nas informações coletadas.
- Apoiar a gestão na interpretação dos dados para tomada de decisão.
- Propor melhorias e atualizações nos sistemas e equipamentos de monitoramento;
- Coordenar atividades de manutenção preventiva e corretiva.
- Zelar pela segurança da informação e proteção de dados monitorados.
- Implementar práticas que assegurem a continuidade dos serviços de monitoramento;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

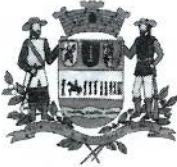
Gabinete do Prefeito

- Garantir a integração do sistema de monitoramento com outras ferramentas corporativas, como sistemas de gestão, controle de acesso ou automação.
- Oferecer suporte técnico às demais áreas quanto ao uso e interpretação dos sistemas de monitoramento;
- Coordenar a implantação de sistemas de monitoramento;
- Atuar em conjunto com áreas de segurança, infraestrutura ou tecnologia, conforme a demanda;
- Desenvolver outras atividades afins.

III) A Diretoria de Gestão de Dados Especializados tem a finalidade de coordenar a produção, a organização, a análise, a integração e a disseminação de dados geoespaciais que subsidiam o planejamento, a gestão, a formulação de políticas públicas e a gestão do território do município, competindo-lhe especificamente:

- Organizar e manter atualizada a base de dados geoespaciais do município.
- Garantir a padronização, interoperabilidade e integridade dos dados.
- Promover a integração de dados espaciais envolvendo as Secretarias e órgãos municipais;
- Elaborar mapas temáticos e produtos cartográficos para suporte à tomada de decisão.
- Realizar análises espaciais para estudos técnicos e diagnósticos territoriais.
- Apoiar secretarias e departamentos municipais com dados geoespaciais específicos.
- Promover a integração dos dados espaciais com sistemas de gestão pública;
- Fornecer subsídios técnicos para o planejamento urbano, zoneamento, regularização fundiária e licenciamento ambiental;
- Contribuir com análises espaciais em planos diretores, mapas de risco, e estudos de impacto;
- Implantar, coordenar e manter sistemas de informação geográfica (SIG) para uso interno e público;
- Realizar o levantamento de informações do território;
- Monitorar mudanças no uso e ocupação do solo, expansão urbana e áreas de risco.
- Capacitar servidores no uso de ferramentas de SIG e análise espacial.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Prestar suporte técnico para utilização de mapas, sistemas e bancos de dados geográficos.
- Promover o acesso público aos dados espaciais de interesse coletivo.
- Gerir plataformas de dados georreferenciados;
- Normatizar a coleta, armazenamento e compartilhamento de dados espaciais;
- Atuar na governança dos dados geográficos junto aos demais Secretarias;
- Desenvolver outras atividades afins.

III.a) O Setor de Sistematização de Dados tem a finalidade de organizar, padronizar, consolidar e analisar dados provenientes de diversas áreas da administração pública municipal; atuar na transformação de dados brutos em informações estruturadas e no suporte à tomada de decisão, competindo-lhe especificamente:

- Reunir dados de diferentes setores e secretarias do município.
- Garantir a padronização, consistência e qualidade dos dados coletados;
- Consolidar informações em bases integradas para facilitar o cruzamento e a análise;
- Criar e manter estruturas de dados que possibilitem a visualização e o monitoramento;
- Produzir relatórios gerenciais e analíticos com base em dados sistematizados;
- Fornecer informações estratégicas para a formulação e avaliação de políticas públicas;
- Desenvolver indicadores de desempenho, sociais, econômicos e administrativos;
- Elaborar painéis de controle para acompanhamento de metas, projetos e serviços;
- Gerir bases de dados estruturadas;
- Zelar pela atualização, segurança e integridade das informações;
- Apoiar as Secretarias na organização e interpretação de dados;
- Capacitar equipes na sistematização e uso de dados de forma padronizada;
- Contribuir para a disponibilização de dados à sociedade, em conformidade com legislações vigentes.
- Auxiliar na estruturação de dados para prestação de contas e portais da transparência.
- Utilizar e auxiliar na gestão de sistemas que envolvam coleta, tratamento e visualização de dados;
- Propor melhorias ou soluções tecnológicas para melhor sistematização;
- Desenvolver outras atividades afins.

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III.b) O Setor de Análise de Dados Especializados tem a finalidade de realizar estudos, diagnósticos e análises técnicas com base em dados georreferenciados; apoiar a gestão territorial, o planejamento urbano e a formulação de políticas públicas baseadas em evidências, competindo-lhe especificamente:

- Realizar cruzamentos e análises espaciais envolvendo dados socioeconômicos, ambientais, urbanos e administrativos.
- Produzir diagnósticos e estudos técnicos com foco na dinâmica territorial do município.
- Subsidiar decisões de planejamento urbano, ordenamento territorial e uso do solo.
- Contribuir com informações técnicas para planos diretores, mapas de risco, regularização fundiária, entre outros.
- Produzir mapas analíticos, mapas de calor, e outras representações espaciais para visualização de padrões e tendências.
- Utilizar modelagem espacial para projeções, simulações ou cenários de intervenção.
- Promover em conjunto com as Secretarias a coleta e o armazenamento de dados;
- Promover a interoperabilidade entre dados espaciais e não espaciais.
- Produzir análise e geração de produtos geográficos.
- Manter rotinas de análise espacial atualizadas com base em novas coletas e demandas.
- Fornecer informações espaciais para gestores públicos e equipes técnicas.
- Participar da definição de áreas prioritárias de intervenção com base em análises territoriais.
- Criar indicadores territoriais para monitoramento;
- Desenvolver painéis interativos com dados especializados para consulta interna ou pública.
- Detectar alterações em áreas urbanas, ambientais ou de interesse público;
- Apoiar a formação de equipes na leitura e interpretação de dados espaciais;
- Desenvolver outras atividades afins.

IV) A Diretoria de Inovação e Eficiência tem a finalidade de coordenar, planejar e implementar os processos de transformação na administração pública municipal, promovendo a inovação institucional, a modernização organizacional e a melhoria da gestão para atender de forma ágil os munícipes, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Propor, planejar e coordenar iniciativas de inovação e modernização, voltadas à melhoria dos serviços públicos e da gestão interna da Prefeitura;
- Realizar estudos e diagnósticos organizacionais, com foco na identificação de oportunidades de automação, digitalização e otimização de processos;
- Desenhar e implementar projetos de transformação digital, promovendo a adoção de novas tecnologias, metodologias ágeis e soluções inovadoras;
- Atuar de forma integrada com as demais secretarias para implantar inovações e modernização dos serviços;
- Promover o redesenho de fluxo de processos para melhorar a eficiência da administração;
- Apoiar as Secretarias na revisão e implantação de novos fluxos processo e de trabalho;
- Estabelecer parcerias com instituições acadêmicas, startups e ecossistemas de inovação, para fomentar ideias e práticas disruptivas no setor público;
- Identificar tendências de boas práticas tecnológicas e de inovação governamental e propor adaptação ao contexto local;
- Promover a sensibilização e capacitação em inovação e mudança organizacional, voltadas a servidores e gestores públicos;
- Elaborar e aplicar metodologias de gestão da mudança para apoiar a transição para os novos processos;
- Elaborar e acompanhar indicadores de inovação e transformação, para avaliar os impactos dos projetos implementados;
- Garantir a coerência entre modernização e inovação e infraestrutura e segurança da informação;
- Criar e manter um portfólio de projetos inovadores, promovendo a institucionalização de iniciativas bem-sucedidas;
- Produzir materiais para capacitação e orientações da modernização e da inovação dos processos;
- Desenvolver outras atividades afins.

IV.a) A Divisão de Atendimento Centralizado tem a finalidade de planejar, executar e monitorar as atividades de atendimento ao público da Prefeitura de forma centralizada presencial e remota, competindo-lhe especificamente;

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. N° 234/25

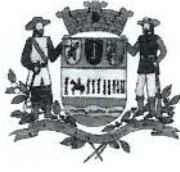
FOLHA N° 206

- Integrar e coordenar os atendimentos das Secretarias e unidades da administração Pública;
- Sistematizar os fluxos de atendimento da recepção a conclusão e resposta aos munícipes;
- Normatizar o atendimento centralizado da prefeitura;
- Pactuar com as secretarias os procedimentos de atendimento centralizado;
- Coordenar o atendimento remoto;
- Automatizar os atendimentos à população;
- Organizar, administrar e sistematizar a triagem de atendimento;
- Gerir o sistema de agendamento de atendimento;
- Gerir sistemas de atendimentos em articulação com o setor de protocolo;
- Promover instrumentos para garantir a celeridade do atendimento;
- Avaliar a resolutividade dos atendimentos;
- Definir em conjunto com as secretarias os procedimentos, os fluxos, os processos e os protocolos de atendimento;
- Estabelecer em parceria com as ouvidorias, sistemas de avaliação de atendimento;
- Desenvolver outras atividades afins.

IV.b) A Divisão de Modernização e Eficiência tem por finalidade a implantação e a coordenação de iniciativas voltadas à modernização da administração dos serviços prestados, à incorporação de novas tecnologias, a eficiência e a eficácia dos processos e melhoria contínua dos serviços públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

- Planejar e coordenar as ações de inovações da Administração e dos Serviços prestados pelo poder executivo
- Executar ações e projetos de modernização e inovação administrativa
- Apoiar o mapeamento, redesenho e padronização de processos organizacionais, com foco na eficiência e efetividade da administração;
- Promover ações para a busca de eficiência dos processos administrativos;
- Promover e apoiar as secretarias na implementação de soluções tecnológicas que automatizem ou digitalizem atividades internas da Prefeitura;
- Levantar dados, fluxos e gargalos operacionais junto às secretarias e órgãos municipais, identificando oportunidades de melhoria;

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

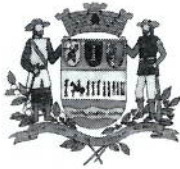
Gabinete do Prefeito

- Realizar testes, simulações e acompanhamento de processos modernizados, avaliando sua efetividade e propor ajustes;
- Orientar e capacitar sobre novos sistemas, fluxos e ferramentas de processos;
- Monitorar indicadores de desempenho e resultados dos projetos de modernização executados;
- Manter comunicação direta com os setores impactados, buscando a adesão e o alinhamento as mudanças;
- Apoiar o alinhamento entre inovação e modernização, garantindo que as soluções propostas sejam viáveis e sustentáveis;
- Desenvolver outras atividades afins.

IV.b.1) O Setor de Governança e Monitoramento tem a finalidade de mapear, analisar, otimizar e automatizar os processos, além de gerenciar e implementar sistemas de informação que suportem os processos administrativos da prefeitura, competindo-lhe especificamente:

- Levantar e documentar processos internos;
- Identificar gargalos, redundâncias e oportunidades de melhoria;
- Propor e implementar melhorias nos processos;
- Apoiar a padronização e normatização de atividades;
- Coordenar o ciclo de vida dos sistemas institucionais;
- Avaliar, selecionar e implementar novas soluções tecnológicas;
- Identificar processos passíveis de automação;
- Implementar ferramentas e fluxos automatizados para aumentar a produtividade;
- Facilitar a comunicação entre usuários e desenvolvedores de sistemas;
- Traduzir necessidades de negócio em requisitos técnicos;
- Participar do planejamento e execução de projetos estratégicos;
- Auxiliar na gestão de mudanças organizacionais;
- Monitorar indicadores de desempenho dos processos;
- Apoiar a análise de dados para tomada de decisões;
- Apoiar a Divisão de Atendimento Centralizado na revisão de fluxos e processos;
- Promover treinamentos sobre uso de sistemas e boas práticas de processos;
- Oferecer suporte funcional aos usuários;
- Desenvolver outras atividades afins.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

IV.b.2) O Setor de Parametrização e Normatização tem a finalidade de coordenar a implementação de iniciativas voltadas à modernização administrativa, a incorporação de novas tecnologias, a eficiência e a eficácia dos processos e melhoria contínua dos serviços públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

- Executar ações e projetos de modernização e inovação administrativa
- Apoiar o mapeamento, redesenho e padronização de processos organizacionais, com foco na eficiência e efetividade da administração;
- Promover ações para a busca de eficiência dos processos administrativos;
- Promover e apoiar as secretarias na implementação de soluções tecnológicas que automatizem ou digitalizem atividades internas da Prefeitura;
- Levantar dados, fluxos e gargalos operacionais junto às secretarias e órgãos municipais, identificando oportunidades de melhoria;
- Realizar testes, simulações e acompanhamento de processos modernizados, avaliando sua efetividade e propor ajustes;
- orientar e capacitar sobre novos sistemas, fluxos e ferramentas de processos;
- Monitorar indicadores de desempenho e resultados dos projetos de modernização executados;
- Manter comunicação direta com os setores impactados, buscando a adesão e o alinhamento as mudanças;
- Apoiar o alinhamento entre inovação e modernização, garantindo que as soluções propostas sejam viáveis e sustentáveis;
- Desenvolver outras atividades afins.

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 209

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo na área de atuação	3
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo na área de atuação	5
Chefe de Divisão da Segurança da Informação	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo com formação em TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	1
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo na área de atuação	6
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível superior completo e formação na área de TI
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo e formação na área de TI
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo e formação na área de TI

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou formação em TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou formação em	1

EM BRANCO



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

		TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou formação em TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou formação em TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	1

EM BRANCO

EM BRANCO

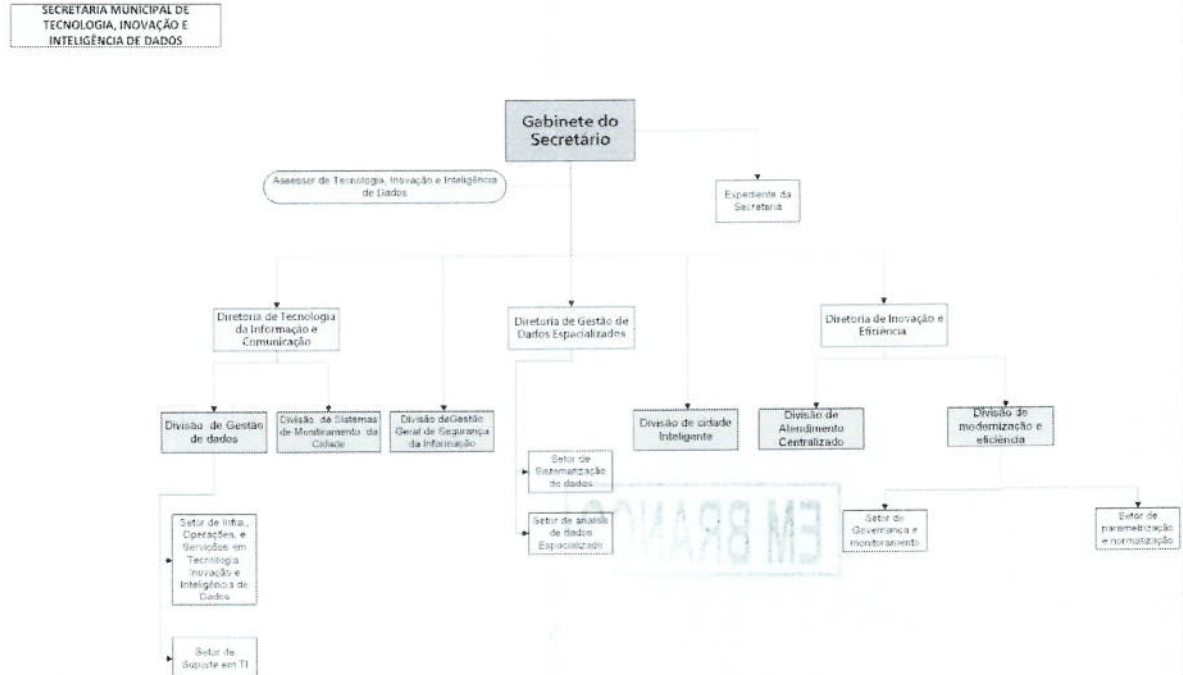


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo



Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA



EM BRANCO